KETENTUAN
LAZISNU PBNU
2023

N U
NU CARE-LAZISNU

KETENTUAN LAZISNU PBNU 2023

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, setelah berdiri tahun 2004 melalui Muktamar NU ke 31 di Asrama haji Donohudan Boyolali – Jawa Tengah, LAZISNU (Lembaga Amil Zakat, Infaq dan Shadaqah Nahdlatul Ulama) terus bertransformasi menjadi Lembaga Amil Zakat (LAZ) yang professional dengan tetap berpijak pada nilai-nilai dasar Ahlussunnah Wal-jama'ah An-Nahdliyyah.

Pengurus LAZISNU PBNU periode 2022 – 2027, telah menetapkan visi LAZISNU "Menjadi Lembaga Filantropi Islam Terkemuka" dan kebijakan mutu manajemen MANTAP (Modern, Akuntabel, Transparan, Amanah dan Profesional). Ini menjadi pijakan LAZISNU dalam melakukan perubahan-perubahan yang harus mengacu pada koridor kebijakan dan peraturan PBNU, Regulasi Negara terkait ZIS dan -tentu- menyesuaikan budaya kerja professional mitra-mitra korporasi LAZISNU. Jika menyangkut Peraturan PBNU, akan mengacu pada AD/ART NU dan Peraturan Perkumpulan Nahdlatul Ulama. Jika menyangkut regulasi negara akan mengacu pada UU zakat dan turunannya, baik yang diatur melalui Kementerian Agama maupun Peraturan BAZNAS RI.

Dan Jika menyangkut korporasi, maka setidaknya ada 3 (tiga) issue yang harus menjadi concern LAZISNU PBNU dalam mengembangkan LAZ yang relevan dengan tata kelola korporasi, yaitu GRC (Governance, Risk and Compliance). GRC menggabungkan tatakelola, manajemen resiko, dan kepatuhan dalam satu paket model yang terkoordinasi : *Pertama*, Governance (tata Kelola), yaitu serangkaian kebijakan, aturan atau kerangka kerja yang digunakan setiap Lembaga/Perusahaan untuk mencapai tujuannya. Tata Kelola yang baik mencakup : etika, budaya kerja dan akuntabilitas, berbagi informasi dengan transparans, kebijakan resolusi konflik dan manajemen sumber daya.

Kedua, Manajemen Risiko. LAZISNU akan menghadapi berbagai tipe risiko, termasuk risiko keuangan, risiko hukum, strategis, reputasi, dll. Manajemen Risiko yang baik akan membantu LAZISNU untuk mengidentifikasi risiko-risiko ini dan bisa menemukan cara untuk

memulihkan risiko yang ditemukan. LAZISNU dapat menggunakan program manajemen risiko untuk memprediksi potensi masalah dan meminimalkan kemungkinan kerugian yang akan terjadi.

Ketiga, Kepatuhan, yaitu tindakan yang mengikuti ketentuan peraturan. Bagi LAZISNU sangat penting untuk memperkuat kepatuhan ini, baik kepatuhan pada undang-undang, kepatuhan syariah terkait aturan Fiqih Zakat serta kepatuhan pada kebijakan PBNU dan Ketentuan Lembaga di Internal LAZISNU.

Ditetapkannya Ketentuan LAZSINU ini adalah bagian kecil dari upaya penguatan LAZISNU yang mengacu pada program GRC ini, yang tentu masih banyak agenda-agenda mendesak yang harus segera dilakukan agar LAZISNU terus mendapatkan kepercayaan ummat. Semoga dengan ditetapkannya Ketentuan LAZISNU ini akan semakin memperkuat konsolidasi LAZISNU secara nasional yang sejalan dengan upaya PBNU menjalankan manajemen NU yang koheren, sehingga Perkumpulan Nahdlatul Ulama, secara jam'iyah terkordinasi dan secara jamaah terkonsolidasi menjadi kekuatan yang produktif untuk Indonesia yang adil dan makmur.

Jakarta, Januari 2024

Habib Ali Hasan Al-Bahar
Ketua LAZISNU PBNU

DAFTAR ISI

MUQADDIMAH

Bismillahirrahmanirrahim

Maha Benar Allah yang telah menurunkan Al-Quran sebagai petunjuk bagi umat-Nya. Salah satu petunjuk bagi manusia di dalam Al-Quran adalah perintah Allah SWT tentang zakat yang disandingkan dengan perintah shalat sebanyak 27 kali. Zakat merupakan rukun Islam yang ketiga. Dibandingkan dengan infaq lainnya, zakat adalah kewajiban harta utama yang dicintai Allah karena merupakan kewajiban yang telah ditentukan Allah SWT.

Agar zakat bisa dikelola dengan cara yang baik, maka perlu dibentuk lembaga amil zakat yang amanah dan profesional. Sebagai Ormas terbesar di dunia, Nahdlatul Ulama (NU) terpanggil untuk mendirikan sebuah lembaga yang menangani pengelolaan zakat mulai dari kegiatan perencanaan, pengumpulan, pengelolaan, pendistribusian dan pendayagunaan serta pelaporan kepada publik. Maka didirikanlah Lembaga Amil Zakat Infaq dan Shadaqah Nadhlatul Ulama (LAZISNU) yang pada tahun 2016 melakukan *re-branding* untuk manajemen eksekutifnya dengan nama NU Care-LAZISNU.

LAZISNU PBNU merupakan lembaga di bawah naungan PBNU yang berkhidmat dalam pengelolaan zakat, infaq, dan shadaqah di mana keberadaannya disahkan melalui Surat Keputusan (SK) Pengurus Besar Nahdlatul Ulama (PBNU) Nomor : 34/A.II.04/03/2022 tentang Pengesahan Susunan Pengurus LAZISNU Masa Khidmat 2022-2027. LAZISNU sendiri telah dikukuhkan oleh pemerintah sebagai LAZ Nasional melalui Surat Keputusan (SK) Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 225 Tahun 2016 tentang Pengukuhan Lembaga Amil Zakat Infaq dan Shadaqah Nahdlatul Ulama (LAZISNU) sebagai Lembaga Amil Zakat Nasional (LAZNAS). Kemudian Surat Keputusan (SK) tersebut diperbarui Kembali melalui SK Menteri Agama RI No. 89 Tahun 2022.

Visi LAZISNU

Menjadi Lembaga Filantropi Islam Terkemuka

Misi LAZISNU

1. Meliterasi dan Menggalang Dana Infaq Shadaqah dan Dana Abadi (*Trust Fund*) berbasis digital untuk kepentingan kegiatan yang berbasis Investasi Sosial;
2. Menjadi Pilihan Utama Mitra Strategis dalam berkolaborasi dan bersinergi menjalankan berbagai kegiatan/usaha sosial;
3. Menyediakan Program-Program untuk peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia sehingga mampu melahirkan Intelektual, Teknokrat dan Wirausahawan yang Unggul dan Handal serta memberikan akses lapangan kerja dan kesempatan berkarir di Sektor Strategis selaras dengan bidang yang dibutuhkan pemerintah;
4. Menggerakkan sektor riil dan para pelaku UMKM (*Creativepreneur*) dengan pola *Supply Chain* yang berdampak pada pertumbuhan ekonomi desa melalui pemanfaatan dana sosial berbasis ziswaf produktif;
5. Membentuk Badan Usaha Milik Komunitas yang berbentuk *Investment Holding Company* (NU CARE Venture) dari umat, oleh umat untuk umat yang sesuai dengan standar *World Class Company.*

Kebijakan Mutu LAZISNU

LAZISNU merupakan lembaga pengelola Zakat, Infaq dan Shadaqah serta CSR berskala nasional, yang bertekad melakukan pencatatan penghimpunan secara akurat dan transparan, serta mengelola dan mendistribusikannya secara profesional, amanah dan akuntabel dengan tujuan mengangkat harkat sosial dan memberdayakan para mustahiq. Untuk dapat mempertahankan kepuasan dan kepercayaan para muzakki dan mustahiq atas layanan LAZISNU, akan dilakukan tindakan perbaikan secara terus menerus atas potensi resiko yang muncul di internal lembaga, agar LAZISNU semakin maju dan mampu memberdayakan diri dalam setiap langkah dan waktu secara **MANTAP: Modern, Akuntabel, Transparan, Amanah dan Profesional.**

Tujuan dan Sasaran Kebijakan Mutu LAZISNU

1. Memberikan pelayanan *fundraising* (penghimpunan) ZIS (Zakat, Infaq dan Shadaqah) dan dana sosial keagamaan lainnya (DSKL) secara optimal kepada Muzakki/donatur;
2. Menyalurkan dana *fundraising* (penghimpunan) kepada para mustahiq melalui program pemberdayaan dan pendayagunaan;
3. Mengidentifikasi potensi resiko dan peluang yang ada di lingkungan LAZISNU;
4. Melakukan pengukuran tingkat kepuasan mustahiq, peserta program, dan donatur;
5. Meningkatkan mutu kerja amil melalui program pelatihan agar lebih profesional dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab;
6. Melakukan perbaikan berkelanjutan (*continual improvement*) melalui penerapan sistem manajemen mutu di seluruh unit kerja LAZISNU.

KETENTUAN
LEMBAGA AMIL ZAKAT INFAQ DAN SHADAQAH NAHDLATUL ULAMA PENGURUS BESAR NAHDLATUL ULAMA

TENTANG TATA KELOLA LEMBAGA

KETENTUAN
LEMBAGA AMIL ZAKAT INFAQ DAN SHADAQAH NAHDLATUL ULAMA PENGURUS BESAR NAHDLATUL ULAMA

NOMOR : 1 TAHUN 2022

TENTANG
TATA KELOLA LEMBAGA

Bismillahirrahmanirahim

Dengan rahmat Allah SWT, Lembaga Amil Zakat Infaq dan Shadaqah Nahdlatul Ulama Pengurus Besar Nahdlatul Ulama, setelah:

Menimbang :

a. bahwa pengelolaan zakat harus berdasarkan peraturan perundang-undangan dan syariat Islam.

b. bahwa pengelolaan zakat sebagaimana huruf (a) harus dijalankan oleh amil zakat yang memiliki integritas dan kompetensi.

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) dan huruf (b), perlu menetapkan Ketentuan Lembaga Amil Zakat Infaq dan Shadaqah Nahdlatul Ulama Pengurus Besar Nahdlatul Ulama tentang Tata Kelola Lembaga.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5255).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5508).
3. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia

Nomor 333 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemberian Izin Pembentukan Lembaga Amil Zakat.
4. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Perkumpulan Nahdlatul Ulama (AD/ART Perkumpulan NU).
5. Peraturan Perkumpulan Nahdlatul Ulama Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perangkat Perkumpulan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KETENTUAN LEMBAGA AMIL ZAKAT INFAQ DAN SHADAQAH NAHDLATUL ULAMA PENGURUS BESAR NAHDLATUL ULAMA TENTANG TATA KELOLA LEMBAGA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Ketentuan ini yang dimaksud dengan :

1. Badan Amil Zakat Nasional yang selanjutnya di sebut BAZNAS adalah lembaga bentukan pemerintah yang melakukan pengelolalan zakat secara nasional.
2. Pengurus Besar Nahdlatul Ulama, Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama, Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama, Pengurus Cabang Istimewa Nahdlatul Ulama, Majelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama dan Pengurus Ranting Nahdlatul Ulama yang selanjutnya disebut PBNU, PWNU, PCNU, PCINU, MWCNU dan PRNU adalah jenjang struktur Nahdlatul Ulama di tingkat nasional, provinsi, kabupaten/kota, luar negeri, kecamatan dan desa/ kelurahan.
3. Lembaga Amil Zakat yang selanjutnya disingkat LAZ adalah Lembaga yang di bentuk masyarakat yang memiliki tugas membantu pengumpulan, pendistribusian, dan pendayagunaan zakat.
4. Lembaga Amil Zakat Infaq dan Shadaqah Nahdlatul Ulama yang selanjutnya di sebut LAZISNU adalah perangkat Perkumpulan Nahdlatul Ulama yang bertugas untuk melakukan pengelolaan zakat, infaq, dan shadaqah serta dana sosial keagamaan lainnya. LAZISNU ada di tingkat PBNU, PWNU dan

PCNU dan selanjutnya di sebut Pengurus LAZISNU PBNU, Pengurus LAZISNU PWNU dan Pengurus LAZISNU PCNU.

5. NU CARE-LAZISNU adalah *branding* dari LAZISNU untuk mengedepankan dan menguatkan simbol ke-NU-an dalam rangka membangkitkan semangat filantropi Islam Nusantara. NU CARE melekat dalam nama resmi manajemen eksekutif LAZISNU di semua tingkatan, menjadi NU CARE-LAZISNU dengan tujuan mempertajam gerakan filantropi NU sampai ke tingkat global.
6. UPZIS NU CARE LAZISNU adalah Unit Pengelola Zakat Infaq dan Shadaqah yang merupakan perpanjangan tangan NU CARE LAZISNU di tingkat kabupaten/kota dan luar negeri, atau Unit Pengumpul Zakat Infaq dan Shadaqah yang merupakan perpanjangan tangan NU CARE LAZISNU di tingkat kecamatan dan kelurahan/desa.
7. Unit Pengelola Zakat Infaq dan Shadaqah NU CARE Lembaga Amil Zakat Infaq dan Shadaqah Nahdlatul Ulama Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama yang selanjutnya disebut UPZIS NU CARE LAZISNU PCNU adalah Manajemen Eksekutif LAZISNU di tingkat PCNU yang berkedudukan di kabupaten/kota dan memiliki tugas sebagai perpanjangan tangan NU CARE LAZISNU PBNU yang membantu dalam pengelolaan Zakat, Infaq, dan Shadaqah di tingkat kabupaten/kota.
8. Unit Pengelola Zakat Infaq dan Shadaqah NU CARE Lembaga Amil Zakat Infaq dan Shadaqah Nahdlatul Ulama Pengurus Cabang Istimewa Nahdlatul Ulama yang selanjutnya disebut UPZIS NU CARE LAZISNU PCINU adalah Manajemen Eksekutif LAZISNU yang berkedudukan di luar negeri dan memiliki tugas sebagai perpanjangan tangan NU CARE LAZISNU PBNU yang membantu dalam pengelolaan Zakat, Infaq, dan Shadaqah di luar negeri.
9. Unit Pengumpul Zakat Infaq dan Shadaqah NU CARE Lembaga Amil Zakat Infaq dan Shadaqah Nahdlatul Ulama Pengurus Majelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama yang selanjutnya disebut UPZIS NU CARE LAZISNU MWCNU adalah Manajemen eksekutif LAZISNU di tingkat kecamatan atau wilayah kerja MWCNU yang memiliki tugas sebagai perpanjangan tangan UPZIS NU CARE LAZISNU kabupaten/kota dan berfungsi sebagai bagian pengumpulan dari UPZIS NU CARE LAZISNU PCNU kabupaten/kota.
10. Unit Pengumpul Zakat Infaq dan Shadaqah NU CARE Lembaga Amil Zakat Infaq dan Shadaqah Nahdlatul Ulama Pengurus Ranting Nahdlatul Ulama yang selanjutnya disebut UPZIS NU CARE LAZISNU PRNU adalah Manajemen eksekutif UPZIS NU CARE LAZISNU di tingkat desa/kelurahan yang memiliki tugas sebagai perpanjangan tangan UPZIS NU CARE LAZISNU kabupaten/

kota dan berfungsi sebagai bagian pengumpulan dari UPZIS NU CARE LAZISNU PCNU kabupaten/kota.

11. Jaringan Pengumpul Zakat, Infaq, Shadaqah LAZISNU yang selanjutnya disebut **JPZIS LAZISNU** adalah jejaring kultural Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia dan Luar Negeri yang berfungsi sebagai perpanjangan tangan dari struktur LAZISNU pada setiap tingkatan dan dapat dibentuk di lembaga pemerintah, swasta maupun kelompok masyarakat di semua tingkatan baik di dalam negeri maupun di luar negeri serta mendapatkan Surat Keputusan izin operasional dari Pengurus LAZISNU sesuai tingkatannya..
12. Ketentuan Lembaga adalah seperangkat aturan Lembaga di bawah Pengurus Besar Nahdlatul Ulama sebagai aturan turunan dari Peraturan Perkumpulan Nahdlatul Ulama yang menjadi pedoman aktivitas setiap lembaga.
13. Zakat adalah harta yang wajib dikeluarkan oleh seorang muslim atau badan usaha yang dimiliki oleh orang muslim untuk diberikan kepada yang berhak menerimanya sesuai dengan ketentuan syariat Islam.
14. Zakat Fitrah adalah zakat jiwa yang diwajibkan atas setiap diri muslim yang hidup pada bulan ramadhan.
15. Zakat Maal adalah harta yang dikeluarkan oleh muzaki melalui amil zakat resmi untuk diserahkan kepada mustahik.
16. Infaq adalah harta yang dikeluarkan oleh seseorang atau badan di luar zakat untuk kemaslahatan umum.
17. Shadaqah adalah harta atau nonharta yang dikeluarkan seorang muslim atau badan yang di luar zakat untuk kemaslahatan umum.
18. Muzaki adalah seorang muslim atau badan usaha yang berkewajiban menunaikan zakat.
19. Mustahiq adalah orang yang berhak menerima zakat.
20. Dana Sosial Keagamaan Lainnya selanjutnya disebut DSKL adalah dana sosial keagamaan dalam Islam antara lain harta nazar, harta amanah atau titipan, harta pusaka orang yang tidak memiliki ahli waris, qurban, kafarat, fidyah, hibah dan harta sitaan serta biaya adinistrasi peradilan di pengadilan agama.
21. Tanggung jawab sosial perusahaan atau *Coorporate Social Responsibilty* yang selanjutnya disebut CSR adalah komitmen Perseroan untuk berperan serta dalam pembangunan ekonomi berkelanjutan guna meningkatkan kualitas kehidupan dan lingkungan yang bermanfaat baik bagi Perseroan sendiri, komunitas setempat maupun masyarakat pada umumnya.
22. Tata kelola Zakat, Infak, shadaqah, CSR dan DSKL adalah proses dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan dan pengendalian dalam pengumpulan, pendistribusian dan pendayagunaan ZIS, CSR dan DSKL, selanjutnya disebut Tata Kelola.

23. Harta adalah kekayaan yang dimiliki oleh seorang muslim atau badan usaha yang dimiliki oleh orang muslim.
24. Harta yang dikenai zakat adalah emas, perak dan logam mulia lainya, uang dan surat berharga lainya, perniagaan, hasil pertanian, hasil perkebunan dan kehutanan, perternakan dan hasil perikanan, hasil pertambangan, perindustrian, hasil pendapatan dan jasa, serta *rikaz*/harta karun.
25. *Nishab* adalah jumlah minimal harta kekayaan yang wajib dikeluarkan zakatnya.
26. Kadar zakat adalah besarnya penghitungan atau persentase zakat yang harus dikeluarkan.
27. Waktu zakat adalah saat munculnya kewajiban pembayaran zakat, terdiri atas *haul* dan masa pemilikan harta kekayaan selama 12 (dua belas) bulan qomariyah, panen atau pada saat menemukan *rikaz*/harta karun.

BAB II
NAMA, TUGAS, FUNGSI DAN TUJUAN

Pasal 2
Nama Lembaga

(1) Lembaga ini bernama Lembaga Amil Zakat Infaq dan Shadaqah Nahdlatul Ulama disingkat LAZISNU.
(2) LAZISNU didirikan di Surakarta Hadiningrat pada tanggal 16 Syawal 1425 Hijriyah/29 November 2004 dalam Muktamar NU ke-31.

Pasal 3
Tugas Lembaga

(1) Merencanakan dan melakukan tata kelola pengumpulan, pendistribusian dan pendayagunaan zakat, Infaq, shadaqah, CSR, dan DSKL sesuai aturan syariah dan aturan perundang-undangan yang berlaku dengan menerapkan manajemen mutu MANTAP (Modern, Akuntabel, Transparan, Amanah, dan Profesional);
(2) Mengoordinasikan dan mengkonsolidasikan LAZISNU secara koheren di semua tingkatan untuk menjalankan program-program filantropi dalam rangka menunjang visi misi Pengurus Besar Nahdlatul Ulama; dan
(3) Membangun dan mengkonsolidasikan jejaring muzakki, munfiq atau donatur dan mustahiq.

Pasal 4
Fungsi Lembaga

(1) Fungsi Ibadah. LAZISNU didirikan untuk memaksimalkan pelaksanaan sedekah wajib, yaitu zakat sebagai salah satu rukun Islam yang ke-tiga yang wajib dikerjakan oleh setiap Muslim dan sedekah sunnah, yaitu infaq, sedekah, CSR dan DSKL sebagai wujud ketaatan kepada perintah Allah SWT. dan sunnah Rasulullah;
(2) Fungsi Sosial. LAZISNU didirikan untuk mengoptimalkan tugas-tugas keagamaan yang menjadi solusi bagi kehidupan dan kemanusiaan, khususnya dalam 5 Pilar program, yaitu Pendidikan, Kesehatan, Ekonomi, Dakwah-Kemanusiaan & Lingkungan dan mendukung implementasi Sustainable Development Goals (SDG's).
(3) Fungsi Tata Kelola. LAZISNU didirikan untuk melakukan tata kelola ZIS, CSR dan DSKL secara MANTAP (Modern, Akuntabel, Transparan, Amanah dan Profesional) dengan menjalankan prinsip-prinsip Good Amil Governance (GAG).

Pasal 5
Tujuan Lembaga

Mendorong tumbuhnya kesadaran masyarakat secara individu maupun korporasi untuk memiliki tanggung jawab sosial dalam menyelesaikan masalah-masalah sosial di sekitarnya dengan menjalankan kebiasaan filantropi, baik yang sifatnya kewajiban keagamaan seperti zakat atau yang sifatnya sosial seperti infaq, shadaqah, donasi, CSR dan DSKL secara berkelanjutan dan melakukan tatakelola secara MANTAP serta mendistribusikannya dengan tepat guna dan tepat sasaran, sesuai dengan ketentuan syariah dan aturan perundang-undangan.

BAB III
VISI, MISI, NILAI DAN LOGO

Pasal 6
Visi Lembaga

Menjadi Lembaga Filantropi Islam Terkemuka

Pasal 7
Misi Lembaga

Misi Lembaga adalah :

1. Meliterasi dan Menggalang Dana Zakat Infaq Shadaqah dan Dana Abadi (*Trust Fund*) berbasis digital untuk kepentingan kegiatan yang berbasis Investasi Sosial;
2. Menjadi Pilihan Utama Mitra Strategis dalam berkolaborasi dan bersinergi menjalankan berbagai kegiatan/usaha sosial;
3. Menyediakan Program-Program untuk peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia sehingga mampu melahirkan Intelektual, Teknokrat dan Wirausahawan yang Unggul dan Handal serta memberikan akses lapangan kerja dan kesempatan berkarir di Sektor Strategis selaras dengan bidang yang dibutuhkan pemerintah;
4. Menggerakkan sektor riil dan para pelaku UMKM (*Creativepreneur*) dengan pola *Supply Chain* yang berdampak pada pertumbuhan ekonomi desa melalui pemanfaatan dana sosial berbasis ziswaf produktif; dan
5. Membentuk Badan Usaha Milik Komunitas yang berbentuk *Investment Holding Company* (NU CARE Venture) dari umat, oleh umat untuk umat yang sesuai dengan standar *World Class Company.*

Pasal 8
Nilai Lembaga

Pelaksanaan tugas dan fungsi berdasarkan nilai-nilai Modern, Akuntabel, Transparan, Amanah dan Profesional yang disingkat dengan MANTAP.

Pasal 9
Logo Lembaga

(1) Logo LAZISNU adalah sebagai berikut:

Lembaga Amil Zakat Infaq dan Shadaqah Nahdlatul Ulama

(2) Logo LAZISNU mengacu kepada AD/ART dan Peraturan Perkumpulan Nahdlatul Ulama

(3) Logo NU CARE-LAZISNU adalah sebagai berikut:

NU CARE-LAZISNU

(4) Logo NU CARE-LAZISNU bertitik-pokok pada logo Nahdlatul Ulama yang dirangkul oleh simbol dua lengan Muzakki dan Mustahiq berbentuk setengah lingkaran berhadap-hadapan sehingga membentuk *curva oval*, memberikan pengertian sinergi antara Muzakki dan Mustahiq.

(5) Logo ini melambangkan NU CARE-LAZISNU sebagai ruang pelayanan umat dalam upaya mendorong kesadaran masyarakat dalam Pengelolaan Zakat sesuai dengan syariat Islam.

(6) Logo NU CARE-LAZISNU berwarna hijau tua dan hijau muda, terdiri dari:

a. Logo Nahdlatul Ulama terletak di tengah-tengah.
b. Simbol dua tangan Muzakki dan Mustahiq berbentuk setengah lingkaran berhadap- hadapan sehingga membentuk *curva oval*
c. *Curva oval* berwarna hijau tua di sebelah kiri merangkul logo Nahdlatul Ulama melambangkan Muzakki.
d. *Curva oval* berwarna hijau muda di sebelah kanan merangkul logo Nahdlatul Ulama melambangkan Mustahiq.
e. Tulisan NU CARE-LAZISNU dengan menggunakan huruf kapital font Cambria tegak dan terpisah, tulisan “NU CARE” berwarna hijau muda, sedangkan tulisan “-LAZISNU” berwarna hijau tua.

Pasal 10
Penggunaan Logo

Logo sebagaimana sebagaimana dimaksud pada pasal 9 adalah logo lembaga yang berlaku secara nasional dan global yang digunakan untuk kepentingan kelembagaan, yaitu:

1. Logo LAZISNU digunakan untuk kepentingan administrasi surat-surat resmi Pengurus LAZISNU kepada pihak lain yang dipasang di kop surat lembaga, amplop, stempel dan lain-lain.
2. Logo NU CARE-LAZISNU digunakan untuk administrasi manajemen eksekutif yang dipasang di kop surat, stempel, amplop, papan nama dan media lainnya yang diproduksi oleh manajemen eksekutif.

BAB IV
PROGRAM KERJA

Pasal 11

(1) Program kerja LAZISNU terdiri atas 5 (lima) pilar kegiatan yaitu:

a. **Pilar Pendidikan** dengan nama program **NU Care Cerdas**, yaitu program untuk meningkatkan sumber daya manusia (SDM) dan kader, melalui kegiatan Pendidikan, penyediaan beasiswa, pelatihan, dan memperkuat peran strategis fasilitas pendidikan, baik di tingkatan sekolah dasar, menengah, dan perguruan tinggi.

b. **Pilar Kesehatan** dengan nama program **NU Care Sehat**, yaitu program untuk meningkatkan layanan di bidang kesehatan masyarakat, khususnya di kalangan keluarga kurang mampu melalui tindakan kuratif maupun kegiatan preventif.

c. **Pilar Ekonomi** dengan nama program **NU Care Berdaya,** yaitu program untuk mendorong kemandirian dan meningkatkan pendapatan, kesejahteraan serta semangat kewirausahaan melalui kegiatan ekonomi dan pengembangan wirausaha.

d. **Pilar Lingkungan Hidup dan Kebencanaan** dengan nama program **NU Care Hijau**, yaitu program yang diarahkan untuk memelihara lingkungan dan sumber daya alam serta pemanfaatannya secara bijaksana dan mendorong keberlanjutan alam sebagai sumber penghidupan masyarakat serta untuk berpartisipasi dalam penanggulangan dan penanganan terhadap bencana alam yang terjadi.

e. **Pilar Dakwah dan Kemanusiaan** dengan nama program **NU Care Damai**, yaitu program untuk meningkatkan layanan sosial dengan semangat dakwah Islam damai dan islam washatiyah dan misi kemanusiaan dalam berbagai bentuk bantuan sosial (charity) yang dilakukan secara sistemik dan melibatkan mitra baik di internal maupun eksternal NU.

(2) Realisasi setiap program disesuaikan dengan ketersediaan dana zakat dan nonzakat berdasarkan *outlook* program LAZISNU yang telah ditetapkan oleh pengurus LAZISNU.

(3) Dalam merealisasikan setiap program yang telah ditetapkan oleh pengurus LAZISNU, manajemen eksekutif NU CARE LAZISNU senantiasa memperhatikan ketentuan tentang persyaratan dan prosedur pengelolaan zakat sesuai dengan aturan syariah dan perundang-undangan; AD/ART NU; Peraturan Perkumpulan Nahdlatul Ulama dan Ketentuan LAZISNU serta peraturan teknis turunannya.

BAB V
STRUKTUR KEPENGURUSAN

Pasal 12

(1) Bentuk struktur kepengurusan LAZISNU mengacu pada AD/ART dan Peraturan Perkumpulan Nahdlatul Ulama.
(2) Bentuk struktur manajemen NU CARE-LAZISNU mengacu pada Ketentuan LAZISNU PBNU.

Pasal 13
Jenjang Struktur Kepengurusan dan Manajemen Eksekutif

(1) LAZISNU merupakan perangkat kepengurusan Nahdlatul Ulama di masing-masing tingkatan sampai dengan pengurus cabang dan/atau pengurus cabang istimewa, dengan Pengurus Harian yang terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Wakil Sekretaris dan Anggota Pengurus.
(2) Pengurus LAZISNU di setiap tingkatan mengangkat pelaksana teknis yang disebut dengan manajemen eksekutif dimana nomenklatur NU CARE-LAZISNU melekat kepadanya.
(3) Pengurus LAZISNU PCINU sekaligus berfungsi sebagai manajemen eksekutif, tapi jika dimungkinkan dapat membentuk manajemen eksekutif tersendiri.

(4) NU CARE-LAZISNU mempunyai tingkat/jenjang kepengurusan yang terdiri dari NU CARE-LAZISNU PBNU, Perwakilan NU CARE-LAZISNU PWNU, Cabang UPZIS NU CARE LAZISNU PCNU, Cabang UPZIS NU CARE LAZISNU PCINU, UPZIS NU CARE LAZISNU MWCNU, UPZIS NU CARE LAZISNU PRNU, dan JPZIS.

(5) Manajemen eksekutif NU CARE-LAZISNU diangkat dan disahkan oleh Pengurus Harian LAZISNU sesuai tingkatannya.

(6) Manajemen Eksekutif NU CARE-LAZISNU PBNU dipimpin oleh Direktur Eksekutif/CEO dibantu oleh sekurang-kurangnya seorang Direktur IT & Pengumpulan/Chief IT & Fundrising Officer (CITFO), Direktur Pendistribusian dan Pemberdayaan/Chief Distribution & Empowerment Officer (CDEO), Direktur Keuangan & Kebendaharaan/Chief Financial & Treasury Officer (CFTO), Direktur Operasional & SDM/Chief Operation & HR Officer/COHRO

(7) Manajemen eksekutif Perwakilan NU CARE-LAZISNU PWNU dipimpin oleh seorang Direktur Wilayah NU CARE-LAZISNU PWNU yang dibantu oleh sekurang-kurangnya seorang Manajer Wilayah IT & Pengumpulan, Manajer Wilayah Pendistribusian & Pemberdayaan, dan Manajer Wilayah Keuangan dan Operasional.

(8) Manajemen eksekutif Cabang NU CARE-LAZISNU PCNU/PCINU dipimpin oleh seorang Kepala Cabang NU CARE-LAZISNU PCNU/PCINU dan dibantu oleh sekurang-kurangnya seorang Manajer Cabang IT & Pengumpulan, Manajer Cabang Pendistribusian & Pemberdayaan, dan Manajer Cabang Keuangan dan Operasional.

(9) Manajemen Eksekutif di semua tingkatan diawasi oleh Dewan Pengawas Syariah (DPS) sekurang-kurangnya 3 orang, yang berkedudukan di LAZISNU PBNU.

(10) Cabang UPZIS PCNU dapat membentuk Area UPZIS MWCNU, Sub Area UPZIS PRNU, Jaringan Pengumpul Zakat, Infaq & Shadaqah (JPZIS) dan atau Gerai Layanan di wilayah kerjanya;

(11) Area UPZIS MWCNU dipimpin oleh seorang Manager Area dan dibantu sekurang-kurangnya 1 orang anggota bidang keuangan dan administrasi dan 1 orang bidang Pengumpulan.

(12) Sub Area UPZIS PRNU dipimpin oleh seorang Manager Sub Area dan dibantu sekurang-kurangnya 1 orang anggota bidang keuangan dan administrasi dan 1 orang bidang Pengumpulan.

(13) Manajemen eksekutif JPZIS dibentuk oleh induk organisasi/Yayasan masing-masing yang memiliki kekuatan hukum dan mendapatkan pengesahan dan

Izin operasional ZIS dari NU CARE-LAZISNU sesuai tingkatannya mulai dari tingkat PBNU, PWNU dan PCNU/PCINU serta wajib menyampaikan laporan kegiatan pengumpulan ZIS dan keuangan secara berkala kepada NU CARE LAZISNU yang mengesahkan dan memberikan izin operasional.

Pasal 14
Eselonisasi Struktur Manajemen Eksekutif

(1) Eselonisasi adalah tingkatan jabatan struktural di manajemen eksekutif sebagai jabatan karier professional berjenjang;
(2) Eselonisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah terdiri dari :
   a. Eselon I terdiri dari Jabatan Direktur Eksekutif NU CARE LAZISNU PBNU;
   b. Eselon II terdiri dari jabatan Direktur di NU CARE LAZISNU PBNU dan Direktur Wilayah Perwakilan NU CARE LAZISNU PWNU;
   c. Eselon III terdiri dari Jabatan Manajer di NU CARE LAZISNU PBNU; Manajer Wilayah Perwakilan NU CARE LAZISNU PWNU dan Kepala Cabang UPZIS NU CARE LAZISNU PCNU/PCINU
   d. Eselon IV terdiri dari Jabatan Supervisor di NU CARE LAZISNU PBNU; Supervisor Wilayah di Perwakilan NU CARE LAZISNU PWNU; Supervisor Cabang di UPZIS NU CARE LAZISNU PCNU/PCINU dan Manajer Area di UPZIS NU CARE LAZISNU MWCNU
   e. Di bawah eselon IV terdiri dari Staff NU CARE LAZISNU PBNU; Staff Perwakilan NU CARE LAZISNU PWNU; Staff UPZIS NU CARE LAZISNU PCNU/PCINU; Staff UPZIS NU CARE LAZISNU MWCNU dan Kordinator Sub-Area dan Staf UPZIS NU CARE LAZISNU PRNU.

Pasal 15
Pengurus LAZISNU PBNU

(1) Pengurus LAZISNU PBNU berkedudukan di Ibukota Negara.
(2) Pengurus LAZISNU PBNU diangkat dan dilantik oleh Pengurus Besar Nahdlatul Ulama (PBNU) untuk masa khidmat 5 tahun.
(3) LAZISNU PBNU sebagai Lembaga Amil Zakat Berskala Nasional mendapatkan izin dari Menteri Agama sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(4) Untuk menjalankan tugas dan fungsi sehari-hari LAZISNU PBNU mengangkat pelaksana teknis yang disebut dengan Manajemen Eksekutif, dengan nama NU CARE LAZISNU.

Pasal 16
Pengurus LAZISNU PWNU

(1) Pengurus LAZISNU PWNU berkedudukan di Ibukota Provinsi.
(2) Pengurus LAZISNU PWNU diangkat dan dilantik oleh Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama (PWNU) setempat untuk masa khidmat 5 tahun.
(3) Untuk menjalankan tugas dan fungsi sehari-hari LAZISNU PWNU mengangkat pelaksana teknis yang disebut dengan manajemen eksekutif, dengan nama NU CARE LAZISNU PWNU
(4) NU CARE LAZISNU PWNU statusnya sebagai perwakilan NU CARE LAZISNU PBNU mendapat pengesahan dan izin operasional dari Pimpinan LAZISNU PBNU serta mendapatkan izin dari Kantor Wilayah Kementerian Agama sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17
Pengurus LAZISNU PCINU

(1) Pengurus LAZISNU PCINU berkedudukan di luar negeri.
(2) Pengurus LAZISNU PCINU diangkat dan dilantik oleh Pengurus Cabang Istimewa Nahdlatul Ulama (PCINU) setempat untuk masa khidmat 5 tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
(3) Untuk menjalankan tugas dan fungsi sehari-hari LAZISNU PCINU mengangkat pelaksana teknis yang disebut dengan manajemen eksekutif, dengan nama NU CARE LAZISNU PCINU
(4) NU CARE LAZISNU PCINU sebagai Unit Pengelola Zakat Infaq dan Shadaqah LAZISNU (UPZIS LAZISNU) mendapatkan pengesahan dan izin operasional dari Pimpinan LAZISNU PBNU.

Pasal 18
Pengurus LAZISNU PCNU

(5) Pengurus LAZISNU PCNU berkedudukan di kabupaten/kota atau wilayah kerja PCNU.
(6) Pengurus LAZISNU PCNU diangkat dan dilantik oleh Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama (PCNU) setempat untuk masa khidmat 5 tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

(7) Untuk menjalankan tugas dan fungsi sehari-hari LAZISNU PCNU mengangkat pelaksana teknis yang disebut dengan manajemen eksekutif, dengan nama NU CARE LAZISNU PCNU.

(8) NU CARE LAZISNU PCNU sebagai Unit Pengelola Zakat Infaq dan Shadaqah LAZISNU (UPZIS LAZISNU) mendapatkan pengesahan dan izin operasional dari Pimpinan LAZISNU PBNU.

Pasal 19
UPZIS MWCNU

Unit Pengumpul Zakat Infaq dan Shadaqah LAZISNU (UPZIS LAZISNU) MWCNU berkedudukan di kecamatan atau wilayah kerja MWCU yang dipimpin oleh seorang Manajer Area, dibantu sekurang-kurangnya 1 orang bagian pengumpulan dan 1 orang bagian admininstrasi keuangan serta mendapatkan pengesahan izin operasional dari Pimpinan LAZISNU PCNU.

Pasal 20
UPZIS PRNU

Unit Pengumpul Zakat Infaq dan Shadaqah LAZISNU (UPZIS LAZISNU) PRNU berkedudukan di kelurahan/desa yang dipimpin oleh seorang Manajer Sub Area dibantu sekurang-kurangnya 1 orang bagian pengumpulan dan 1 orang bagian administrasi keuangan serta mendapatkan pengesahan izin operasional dari Pengurus LAZISNU PCNU.

BAB VI
TUGAS DAN WEWENANG PENGURUS

Pasal 21
PENGURUS LAZISNU PBNU

Tugas dan Wewenang Pengurus LAZISNU PBNU:

1. Menerbitkan dan mengesahkan SK untuk Manajemen Eksekutif NU CARE LAZISNU PBNU
2. Melakukan pengawasan terhadap kinerja Manajemen Eksekutif NU CARE LAZISNU PBNU dalam Pengelolaan Zakat, Infaq, Shadaqah, CSR dan DSKL di tingkat nasional;

3. Meminta laporan pelaksanaan Pengelolaan Zakat, infaq, shadaqah, CSR dan DSKL setiap tiga bulan, enam bulan dan akhir tahun dari Manajemen Eksekutif NU CARE-LAZISNU PBNU;
4. Meminta laporan dari NU CARE LAZISNU PBNU terkait hasil audit syariah yang dilakukan oleh Kementerian Agama RI secara berkala;
5. Menerbitkan dan mengesahkan izin Operasional Perwakilan NU CARE LAZISNU PWNU, UPZIS NU CARE LAZISNU PCNU, UPZIS NU CARE LAZISNU PCINU dan JPZIS tingkat nasional melalui Surat Keputusan;
6. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap aktivitas dan kinerja NU CARE LAZISNU PWNU, UPZIS NU CARE LAZISNU PCNU, UPZIS NU CARE LAZISNU PCINU dan JPZIS tingkat Nasional;
7. Melaksanakan Rapat Kerja LAZISNU PBNU sekurang-kurangnya setahun sekali, dalam rangka:
    a. Menyusun, menyempurnakan dan mengesahkan Ketentuan LAZISNU;
    b. Menyusun, menyempurnakan dan mengesahkan SOP masing-masing bidang sesuai kebutuhan;
    c. Menyusun dan mengesahkan RKAT (Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan)
    d. Melakukan evaluasi program, SDM dan tatakelola
8. Melaksanakan rapat kordinasi sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali dalam setahun untuk membangun kordinasi, koherensi dan konsolidasi dalam rangka penguatan kelembagaan LAZISNU secara nasional dan global;
9. Membuat standarisasi dan melaksanakan akreditasi kelembagaan di semua tingkatan manajemen eksekutif LAZISNU;
10. Meminta laporan pengelolaan Zakat, Infaq, Shadaqah, CSR dan DSKL dari NU CARE LAZISNU PBNU, NU CARE LAZISNU PWNU, UPZIS NU CARE LAZISNU PCNU, UPZIS NU CARE LAZISNU PCINU dan JPZIS tingkat Nasional setiap tiga bulan, enam bulan dan akhir tahun.
11. Menyampaikan laporan konsolidasi nasional Pengelolaan Zakat, Infaq, Shadaqah, CSR dan DSKL setiap tiga bulan, enam bulan dan akhir tahun kepada BAZNAS dan PBNU;

Pasal 22
LAZISNU PWNU

Tugas dan Wewenang LAZISNU PWNU:

1. Melakukan pengawasan terhadap kinerja manajemen eksekutif NU CARE-LAZISNU PWNU dalam Pengelolaan Zakat, Infaq, Shadaqah, CSR dan DSKL di tingkat provinsi;
2. Meminta laporan pelaksanaan Pengelolaan Zakat, infaq, shadaqah, CSR dan DSKL setiap tiga bulan, enam bulan dan akhir tahun dari NU CARE-LAZISNU PWNU;
3. Meminta, menghimpun dan mengonsolidasikan laporan Pengelolaan Zakat, infaq, shadaqah, CSR dan DSKL dari JPZIS LAZISNU tingkat provinsi dan Pengurus UPZIS LAZISNU PCNU di wilayahnya setiap tiga bulan, enam bulan dan akhir tahun.
4. Menyampaikan konsolidasi laporan Pengelolaan Zakat, Infaq, Shadaqah, CSR dan DSKL) tingkat provinsi setiap tiga bulan, enam bulan dan akhir tahun kepada LAZISNU PBNU dan PWNU setempat;
5. Mengesahkan dan memberikan izin operasional kepada JPZIS tingkat provinsi; melakukan monitoring serta evaluasi terhadap aktivitas dan kinerjanya; dan meminta Laporan kegiatan dan keuangannya secara berkala;
6. Melaksanakan Rapat Kerja LAZISNU PWNU sekurang-kurangnya setahun sekali, dalam rangka:
   a. Menyusun, menyempurnakan dan mengesahkan SOP masing-masing bidang sesuai kebutuhan;
   b. Menyusun dan mengesahkan RKAT (Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan)

c. Melakukan evaluasi program, SDM dan tatakelola

7. Melaksanakan rapat kordinasi sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali dalam setahun untuk membangun kordinasi, koherensi dan konsolidasi dalam rangka penguatan kelembagaan LAZISNU di tingkat provinsi;
8. Melakukan konsolidasi organisasi baik internal maupun eksternal dan atau membuat kajian dalam rangka inovasi kebijakan, kelembagaan, pengembangan program dan perluasan jaringan kemitraan sekaligus sebagai bahan masukan untuk LAZISNU PBNU

Pasal 23
LAZISNU PCINU

Tugas dan Wewenang Pengurus LAZISNU PCINU:

1. Melakukan pengawasan terhadap kinerja manajemen eksekutif NU CARE-LAZISNU PCINU dalam Pengelolaan Zakat, Infaq, Shadaqah, CSR dan DSKL;
2. Meminta laporan pelaksanaan program Pengelolaan Zakat, Infaq, Shadaqah, CSR dan DSKL setiap tiga bulan, enam bulan dan akhir tahun dari NU CARE LAZISNU PCINU;
3. Menyampaikan konsolidasi laporan Pengelolaan Zakat, Infaq, Shadaqah, CSR dan DSKL tingkat UPZIS LAZISNU PCINU setiap tiga bulan, enam bulan dan akhir tahun kepada LAZISNU PBNU dan kepada PCINU setempat; dan
4. Melakukan konsolidasi organisasi baik internal maupun eksternal dan atau membuat kajian dalam rangka inovasi kebijakan, kelembagaan, pengembangan program dan perluasan jaringan kemitraan sekaligus sebagai bahan masukan untuk LAZISNU PWNU

Pasal 24
LAZISNU PCNU

Tugas dan Wewenang Pengurus LAZISNU PCNU:

1. Melakukan pengawasan terhadap kinerja manajemen eksekutif NU CARE-LAZISNU PCNU dalam Pengelolaan Zakat, Infaq, Shadaqah, CSR dan DSKL di tingkat kabupaten/kota;
2. Meminta laporan pelaksanaan Pengelolaan Zakat, Infaq, Shadaqah, CSR dan DSKL setiap tiga bulan, enam bulan dan akhir tahun dari NU CARE LAZISNU PCNU/PCINU;
3. Meminta, menghimpun dan mengonsolidasikan laporan Pengelolaan Zakat, Infaq, Shadaqah, CSR dan DSKL dari UPZIS LAZISNU MWCNU, UPZIS LAZISNU PRNU, JPZIS LAZISNU PCNU dan Gerai Layanan UPZIS LAZISNU PCNU setiap tiga bulan, enam bulan dan akhir tahun;
4. Menyampaikan konsolidasi laporan Pengelolaan Zakat, Infaq, Shadaqah, CSR dan DSKL tingkat UPZIS LAZISNU PCNU setiap tiga bulan, enam bulan dan akhir tahun kepada LAZISNU PBNU melalui LAZISNU PWNU serta kepada PCNU dan/atau PCINU setempat;

5. Mengesahkan dan memberikan izin operasional kepada Unit Pengumpul Zakat Infaq dan Shadaqah (UPZIS) NU CARE LAZISNU MWCNU dan UPZIS NU CARE LAZISNU PRNU serta JPZIS LAZISNU PCNU ;
6. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap aktivitas dan kinerja UPZIS NU CARE LAZISNU MWCNU, UPZIS NU CARE LAZISNU PRNU dan JPZIS LAZISNU PCNU;
7. Melaksanakan Rapat Kerja LAZISNU PCNU sekurang-kurangnya setahun sekali, dalam rangka:
   d. Menyusun, menyempurnakan dan mengesahkan SOP masing-masing bidang sesuai kebutuhan;
   e. Menyusun dan mengesahkan RKAT (Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan)
   f. Melakukan evaluasi program, SDM dan tatakelola
8. Melaksanakan rapat kordinasi sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali dalam setahun untuk membangun kordinasi, koherensi dan konsolidasi dalam rangka penguatan kelembagaan LAZISNU di tingkat kabupaten/kota;
9. Melakukan konsolidasi organisasi baik internal maupun eksternal dan atau membuat kajian dalam rangka inovasi kebijakan, kelembagaan, pengembangan program dan perluasan jaringan kemitraan sekaligus sebagai bahan masukan untuk LAZISNU PWNU

BAB VII
TUGAS DAN WEWENANG MANAJEMEN EKSEKUTIF

Pasal 25
NU CARE LAZISNU PBNU

Tugas dan wewenang Manajemen Eksekutif NU CARE LAZISNU PBNU adalah :

1. Melaksanakan tugas pengumpulan, pengelolaan, pendistribusian dan pemberdayaan ZIS, CSR dan DSKL sesuai hasil Rapat Kerja LAZISNU PBNU;
2. Menyampaikan pelaporan perkembangan program setiap bidang dan keuangan sebagaimana pada point 1 kepada Pengurus LAZISNU PBNU secara berkala dalam rapat rutin Pengurus LAZISNU PBNU;
3. Menjalankan seluruh kewenangan dan tugas manajerial sesuai aturan dalam Ketentuan LAZISNU dan SOP;

4. Mengusulkan dan melaporkan setiap rencana perubahan kelembagaan, program, SDM, keuangan dan tata kelola yang diperlukan kepada Pimpinan LAZISNU PBNU secara resmi dan melaksanakannya sesuai keputusan Pengurus LAZISNU PBNU;
5. Membuat dan menyampaikan laporan konsolidasi keuangan pengelolaan Zakat, Infaq, Shadaqah, CSR dan DSKL secara nasional setiap tiga bulan, enam bulan dan akhir tahun kepada Pengurus LAZISNU PBNU.

Pasal 26
PERWAKILAN NU CARE LAZISNU PWNU

Tugas dan wewenang Manajemen Eksekutif Perwakilan NU CARE LAZISNU PWNU adalah :

1. Melaksanakan tugas pengumpulan, pengelolaan, pendistribusian dan pemberdayaan ZIS, CSR dan DSKL sesuai hasil Rapat Kerja LAZISNU PWNU;
2. Menyampaikan pelaporan perkembangan program setiap bidang dan keuangan sebagaimana pada point 1 kepada Pengurus LAZISNU PWNU secara berkala dalam rapat rutin Pengurus LAZISNU PWNU;
3. Menjalankan seluruh kewenangan dan tugas manajerial sesuai aturan dalam Ketentuan LAZISNU dan SOP;
4. Mengusulkan dan melaporkan setiap rencana perubahan kelembagaan, program, SDM, keuangan dan tata kelola yang diperlukan kepada Pimpinan LAZISNU PWNU secara resmi dan melaksanakannya sesuai keputusan Pengurus LAZISNU PWNU;
5. Membuat dan menyampaikan laporan konsolidasi keuangan pengelolaan Zakat, Infaq, Shadaqah, CSR dan DSKL di NU CARE LAZISNU PWNU, UPZIS NU CARE LAZISNU PCNU, UPZIS NU CARE LAZISNU MWCNU dan PRNU serta semua JPZIS di wilayah Provinsi setiap tiga bulan, enam bulan dan akhir tahun kepada Pengurus LAZISNU PWNU.

Pasal 27
UPZIS NU CARE LAZISNU PCNU

Tugas dan wewenang Manajemen Eksekutif UPZIS NU CARE LAZISNU PCNU adalah :

1. Melaksanakan tugas pengumpulan, pengelolaan, pendistribusian dan pemberdayaan ZIS, CSR dan DSKL sesuai hasil Rapat Kerja LAZISNU PCNU;

2. Menyampaikan pelaporan perkembangan program setiap bidang dan keuangan sebagaimana pada point 1 kepada Pengurus LAZISNU PCNU secara berkala dalam rapat rutin Pengurus LAZISNU PCNU;
3. Menjalankan seluruh kewenangan dan tugas manajerial sesuai aturan dalam Ketentuan LAZISNU dan SOP;
4. Mengusulkan dan melaporkan setiap rencana perubahan kelembagaan, program, SDM dan tata kelola yang diperlukan kepada Pimpinan LAZISNU PCNU secara resmi dan melaksanakannya sesuai keputusan Pengurus LAZISNU PCNU;
5. Membuat dan menyampaikan laporan konsolidasi keuangan pengelolaan Zakat, Infaq, Shadaqah, CSR dan DSKL di wilayah Kabupaten/Kota setiap tiga bulan, enam bulan dan akhir tahun kepada Pengurus LAZISNU PCNU.

Pasal 28
UPZIS NU CARE LAZISNU MWCNU

Tugas dan Wewenang Pengurus UPZIS NU CARE LAZISNU MWCNU:

1. Membantu UPZIS NU CARE LAZISNU PCNU dalam pengumpulan Zakat, Infaq, Shadaqah, CSR dan DSKL;
2. Meminta, menghimpun dan mengonsolidasikan laporan penghimpunan Zakat, Infaq, Shadaqah, CSR dan DSKL dari UPZIS NU CARE LAZISNU PRNU di wilayahnya setiap tiga bulan, enam bulan dan akhir tahun;
3. Menyusun laporan pelaksanaan pengumpulan Zakat, Infaq, Shadaqah dan DSKL tingkat kecamatan atau di wilayah kerja MWCNU setiap tiga bulan, enam bulan dan akhir tahun;
4. Menyampaikan konsolidasi laporan penghimpunan Zakat, Infaq, Shadaqah, CSR dan DSKL tingkat kecamatan atau wilayah kerja MWCNU setiap tiga bulan, enam bulan dan akhir tahun kepada UPZIS NU CARE LAZISNU PCNU dan MWC NU setempat;
5. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap aktivitas dan kinerja UPZIS NU CARE LAZISNU PRNU; dan
6. Melakukan konsolidasi organisasi baik internal maupun eksternal untuk penguatan dan pengembangan lembaga.

Pasal 29
UPZIS NU CARE LAZISNU PRNU

Tugas dan Wewenang UPZIS NU CARE LAZISNU PRNU:

1. Membantu UPZIS NU CARE LAZISNU PCNU dan MWCU dalam pengumpulan Zakat, Infaq, Shadaqah, CSR dan DSKL;
2. Menyusun laporan pelaksanaan pengumpulan Zakat, Infaq, Shadaqah dan DSKL tingkat desa/kelurahan setiap tiga bulan, enam bulan dan akhir tahun dan menyampaikannya kepada pengurus UPZIS NU CARE LAZISNU PCNU setempat melalui UPZIS NU CARE LAZISNU MWCNU dan menyampaikannya juga kepada Pengurus Ranting NU setempat; dan
3. Melakukan konsolidasi organisasi baik internal maupun eksternal untuk penguatan dan pengembangan lembaga.

Pasal 30
JPZIS LAZISNU

Tugas dan Wewenang JPZIS LAZISNU:

1. Membantu LAZISNU sesuai tingkatannya dalam pengumpulan Zakat, Infaq, Shadaqah, CSR dan DSKL;
2. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan pengumpulan Zakat, Infaq, Shadaqah, CSR dan DSKL setiap tiga bulan, enam bulan dan akhir tahun kepada Pengurus LAZISNU sesuai tingkatan yang mengesahkannya; dan
3. Melakukan konsolidasi organisasi baik internal maupun eksternal untuk penguatan dan pengembangan lembaga;
4. Ikut menjaga nama baik LAZISNU dalam melaksanakan tugas pengumpulan.

BAB VII
SYARAT DAN KETENTUAN

Pasal 31
NU CARE LAZISNU PWNU

(1) Untuk menjadi perwakilan NU CARE LAZISNU PBNU, NU CARE LAZISNU PWNU harus memenuhi persyaratan :

a. Memiliki kantor representatif untuk pengelolaan zakat, infaq, shadaqah, CSR dan DSKL di Provinsi setempat;
b. Manajemen eksekutif NU CARE LAZISNU PWNU mengajukan surat permohonan menjadi Perwakilan kepada NU CARE LAZISNU PBNU, dengan melampirkan: Copy Surat Keputusan PWNU tentang Pengurus LAZISNU PWNU setempat; Copy Surat Keputusan LAZISNU PWNU tentang Manajemen Eksekutif NU CARE LAZISNU PWNU; dan Asli Surat Rekomendasi Pengurus LAZISNU PWNU;
c. Membuat surat pernyataan kesediaan melakukan pelaporan keuangan setiap tiga bulan, enam bulan dan akhir tahun kepada LAZISNU PBNU;

(2) Pembentukan Perwakilan sebagaimana dimaksud ayat (1) harus sesuai dengan Keputusan Menteri Agama RI Nomor 333 tahun 2015 tentang Pedoman Pemberian Izin Pembentukan Lembaga Amil Zakat.

Pasal 32
UPZIS NU CARE LAZISNU PCNU

(1) Untuk menjadi UPZIS NU CARE LAZISNU PCNU harus memenuhi syarat :
a. Memiliki kantor representatif untuk Pengelolaan Zakat, Infaq, Shadaqah, dan DSKL di kabupaten/kota atau wilayah kerja PCNU;
b. UPZIS NU CARE LAZISNU PCNU mengajukan permohonan kepada NU CARE LAZISNU PBNU melalui NU CARE LAZISNU PWNU, dengan melampirkan: Copy Surat Keputusan PCNU tentang Pengurus LAZISNU PCNU setempat; Copy Surat Keputusan LAZISNU PCNU tentang manajemen Eksekutif NU CARE LAZISNU PCNU dan Asli Surat Rekomendasi Pimpinan LAZISNU PCNU;

(2) UPZIS NU CARE LAZISNU PCNU harus memiliki komitmen dan integritas dalam melaksanakan target pengumpulan yang sudah ditargetkan dan menyampaikan pelaporan berkala yang ditetapkan oleh NU CARE LAZISNU PBNU, ditunjukkan dengan membuat surat pernyataan kesediaan melakukan pelaporan keuangan setiap tiga bulan, enam bulan dan akhir tahun kepada LAZISNU PBNU;

Pasal 33
UPZIS NU CARE LAZISNU PCINU

(1) Untuk menjadi UPZIS NU CARE LAZISNU PCINU harus memenuhi syarat :
a. Memiliki kantor representatif untuk Pengelolaan Zakat, Infaq, Shadaqah, dan DSKL di Luar Negeri;

b. UPZIS NU CARE LAZISNU PCINU mengajukan permohonan kepada NU CARE LAZISNU PBNU dengan melampirkan: Copy Surat Keputusan PCINU tentang Pengurus LAZISNU PCINU di luar negeri dan Copy Surat Keputusan LAZISNU PCINU tentang manajemen eksekutif NU CARE LAZISNU PCINU; Asli Surat Rekomendasi Pimpinan LAZISNU PCINU;

(2) UPZIS NU CARE LAZISNU PCINU harus memiliki komitmen dan integritas dalam melaksanakan target pengumpulan yang sudah ditargetkan dan pelaporan berkala yang ditetapkan oleh NU CARE LAZISNU PBNU dan ditunjukkan dengan membuat surat pernyataan kesediaan melakukan pelaporan keuangan setiap tiga bulan, enam bulan dan akhir tahun kepada LAZISNU PBNU;;

Pasal 34
UPZIS NU CARE LAZISNU MWCNU

UPZIS NU CARE LAZISNU MWCNU dibentuk dan disahkan untuk mendapatkan izin operasional oleh Pengurus LAZISNU PCNU dengan syarat sebagai berikut:

1. Memiliki kantor representatif untuk kegiatan pengumpulan Zakat, Infaq, Shadaqah, CSR dan DSKL;
2. Membuat surat pernyataan kesediaan membuat pelaporan program dan keuangan secara berkala setiap tiga bulan, enam bulan dan akhir tahun kepada UPZIS NU CARE LAZISNU PCNU; dan
3. Diusulkan dan direkomendasikan oleh pengurus MWCNU setempat kepada Pengurus PCNU Cq. Ketua LAZISNU PCNU

Pasal 30
UPZIS NU CARE LAZISNU PRNU

UPZIS NU CARE LAZISNU PRNU dibentuk dan disahkan oleh Pengurus LAZISNU PCNU dengan syarat sebagai berikut:

1. Memiliki kantor representatif untuk kegiatan pengumpulan Zakat, Infaq, Shadaqah, CSR dan DSKL;
2. Membuat surat pernyataan kesediaan membuat pelaporan program dan keuangan secara berkala setiap tiga bulan, enam bulan dan akhir tahun kepada UPZIS NU CARE LAZISNU PCNU; dan
3. Diusulkan oleh pengurus PRNU setempat melalui UPZIS NU CARE LAZISNU MWCNU
4. Mendapat rekomendasi dari UPZIS NU CARE LAZISNU MWCNU yang bersangkutan.

Pasal 31
JPZIS LAZISNU

Manajemen JPZIS LAZISNU diusulkan oleh lembaga/yayasan yang merupakan jalur kultural NU dan disahkan oleh Pengurus LAZISNU sesuai tingkatannya, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. JPZIS LAZISNU telah memiliki kantor atau sekretariat representatif untuk pengumpulan dana Zakat, Infaq, Shadaqah, CSR dan DSKL;
2. Khusus untuk Yayasan/Lembaga calon JPZISNU di tingkat MWCNU dan PRNU mengajukan permohonan kepada LAZISNU PCNU melalui NU-CARE LAZISNU MWCNU;
3. JPZIS LAZISNU harus memiliki komitmen dan integritas dalam melaksanakan program pengumpulan sekaligus melaporkan target pengumpulan yang sudah ditargetkan oleh pengurus LAZISNU yang mengesahkannya, dibuktikan dengan menandatangani pakta integritas;
4. Membuat surat pernyataan kesediaan membuat pelaporan program dan keuangan secara berkala setiap tiga bulan, enam bulan dan akhir tahun kepada LAZISNU yang mengesahkannya

BAB VIII
ASET, TRANSAKSI DAN PEMBUKUAN

Pasal 32
Aset LAZISNU

(1) Aset LAZISNU bersumber dana amil dari :
    a. 12,5% dana Zakat,
    b. 20% dari dana non-zakat berupa infaq dan shadaqah;
    c. 15% dari dana DSKL
    d. Sumbangan lain yang halal dan tidak mengikat; dan
    e. Sumbangan natura dari mitra-mitra LAZISNU;
(2) Aset LAZISNU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat dalam sistem manajemen aset dan dipergunakan untuk operasional kelembagaan.
(3) Tata kelola dan penggunaan aset selanjutnya diatur dalam SOP yang disahkan oleh Ketua LAZISNU PBNU

Pasal 33
Pembukuan dan Pelaporan Transaksi

(1) Seluruh aktivitas transaksi keuangan dan non keuangan (natura) dicatat dalam pembukuan secara manual dan/atau menggunakan sistem *information technology (IT)* untuk memudahkan pelaporan, menjaga akuntabilitas dan transparansi baik di lingkungan internal maupun publik
(2) Seluruh transaksi keuangan dan natura LAZISNU yang berasal dari Zakat, Infaq, Shadaqoh, CSR dan DSKL diatur secara tertib dan transparan sesuai dengan sistem pembukuan akuntansi PSAK 109 yang berlaku.
(3) Laporan pertanggungjawaban penerimaan, pendayagunaan dan pendistribusian Zakat, Infaq, Shadaqoh, CSR dan DSKL dilakukan sesuai ketentuan syariah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara periodik, yaitu :
    a. Secara internal dilaporkan secara tertulis oleh manajemen eksekutif di setiap rapat rutin kepada Pengurus LAZISNU sesuai tingkatannya;
    b. Secara vertikal dilaporkan oleh semua tingkatan yang dikonsolidasi oleh Perwakilan NU CARE LAZISNU PWNU ke semua jenjang di bawahnya dan dilaporkan secara rutin setiap 3 (tiga) bulan, 6 (enam) bulan dan akhir tahun ke NU CARE LAZISNU PBNU.
    c. Secara eksternal laporan konsolidasi keuangan yang sifatnya nasional dan sudah mendapatkan opini dari akuntan publik dilaporkan oleh Pengurus LAZISNU PBNU kepada BAZNAS RI dan PBNU

BAB IX
KERJA SAMA DAN KEMITRAAN

Pasal 34

(1) Dalam menjalankan tugas dan fungsi lembaga, Pengurus LAZISNU dapat menjalin kerja sama dan/atau kemitraan dengan pihak lain yang mempunyai visi dan misi yang sama;
(2) Setiap kerja sama dan/atau kemitraan sebagaimana dimaksud ayat (1) harus dilengkapi dengan dokumen perjanjian kerja sama dan dokumen-dokumen lain yang dianggap perlu serta laporan pertanggungjawaban setelah selesainya kerja sama dan/atau kemitraan.

(3) Setiap perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) yang baru harus lebih dulu melalui persetujuan PBNU yang dilaksanakan dalam bentuk Memorandum of Understanding (MoU) antara calon mitra dan PBNU.

(4) Kerjasama di tingkat LAZISNU PWNU dan PCNU atau PCINU bisa dilaksanakan dengan mitra sesuai tingkatannya dan lebih dulu harus berkordinasi dengan Pengurus LAZISNU PBNU.

(5)

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

(1) Ketentuan tentang Tata Kelola Lembaga yang telah ditetapkan sebelumnya dinyatakan berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Ketentuan LAZISNU PBNU ini.

(2) Ketentuan tentang Tata Kelola Lembaga ini berlaku sepanjang belum ada ketentuan lain yang ditetapkan oleh PBNU terkait Ketentuan Lembaga.

BAB XI
KETENTUAN TAMBAHAN

Pasal 36

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Ketentuan LAZISNU tentang Tata Kelola Lembaga ini akan diatur kemudian dalam bentuk *Standart Operating Procedure (SOP)* .

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

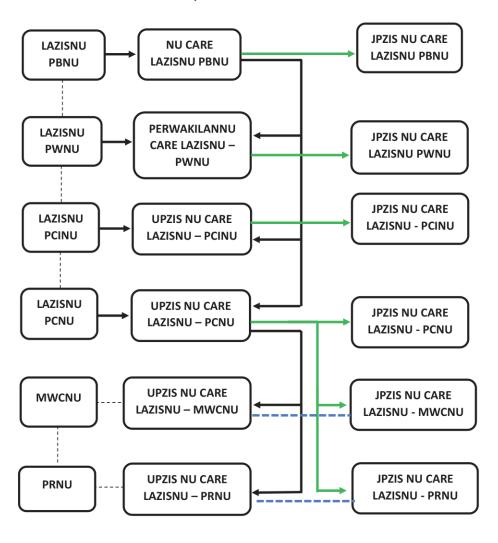
Ketentuan LAZISNU PBNU ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 29 Desember 2022
5 Jumadil Akhir 1444

LEMBAGA AMIL ZAKAT INFAK DAN SHADAQAH NAHDLATUL ULAMA
PENGURUS BESAR NAHDLATUL ULAMA

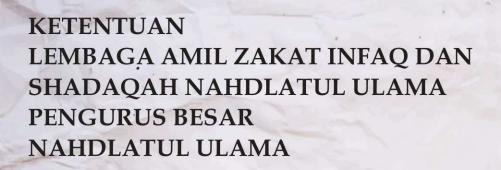
HABIB ALI HASAN AL BAHAR	**MOESAFA**
Ketua	*Sekretaris*

Lampiran I Ketentuan LAZISNU PBNU
Nomor : 01 TAHUN 2022
Tentang : Tata Kelola Lembaga

BAGAN STRUKTUR LAZISNU, MANAJEMEN EKSEKUTIF DAN JPZIS LAZISNU

Lampiran II Ketentuan LAZISNU PBNU
Nomor : 01 TAHUN 2022
Tentang : Tata Kelola Lembaga

STRUKTUR JABATAN DAN ESELONISASI MANAJEMEN EKSEKUTIF LAZISNU

TINGKATAN	PBNU	PWNU	PCNU	MWCNU	PRNU
1	2	3	4	5	6
ESELON I	Direktur Eksekutif/ CEO				
ESELON II	Direktur/ Chief Officer	Direktur Wilayah/ CEO Wilayah			
ESELON III	Manager	Manager Wilayah	Kepala Cabang		
ESELON IV	Supervisor	Supervisor Wilayah	Supervisor Cabang	Manager Area	
STAF	Staf	Staf	Staf	Staf	Manager Sub Area
Staf	Staf	Staf	staf	Staf	Staf

KETENTUAN
LEMBAGA AMIL ZAKAT INFAQ DAN SHADAQAH NAHDLATUL ULAMA PENGURUS BESAR NAHDLATUL ULAMA

TENTANG PENGUMPULAN

KETENTUAN
LEMBAGA AMIL ZAKAT INFAQ DAN SHADAQAH NAHDLATUL ULAMA PENGURUS BESAR NAHDLATUL ULAMA

NOMOR : 2 TAHUN 2022

TENTANG
PENGUMPULAN

Bismillahirrahmanirahim

Dengan rahmat Allah SWT, Lembaga Amil Zakat Infaq dan Shadaqah Nahdlatul Ulama Pengurus Besar Nahdlatul Ulama, setelah:

Menimbang :

a. bahwa pengelolaan zakat, infaq, shadaqah dan dana sosial keagamaan lainnya (DSKL) harus berdasarkan syariat Islam dan peraturan perundang-undangan.

b. bahwa pengelolaan zakat, infaq, shadaqah dan dana sosial keagamaan lainnya (DSKL) di LAZISNU PBNU harus berdasarkan peraturan perkumpulan Nahdlatul Ulama

c. bahwa pengelolaan zakat, infaq, shodaqah dan DSKL sebagaimana huruf (a) dan huruf (b) harus dijalankan oleh amil zakat yang memiliki integritas dan kompetensi.

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf (a), huruf (b) dan huruf (c), perlu menetapkan Ketentuan Lembaga Amil Zakat Infaq dan Shadaqah Nahdlatul Ulama Pengurus Besar Nahdlatul Ulama tentang Pengumpulan Dana.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5255).

2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5508).
3. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 333 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemberian Izin Pembentukan Lembaga Amil Zakat.
4. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Perkumpulan Nahdlatul Ulama (AD/ART Perkumpulan NU).
5. Peraturan Perkumpulan Nahdlatul Ulama Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perangkat Perkumpulan.
6. Ketentuan Lembaga Amil Zakat Infaq dan Shadaqah Nahdlatul Ulama Pengurus Besar Nahdlatul Ulama (LAZISNU PBNU) Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Kelola Lembaga.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KETENTUAN LEMBAGA AMIL ZAKAT INFAQ DAN SHADAQAH NAHDLATUL ULAMA PENGURUS BESAR NAHDLATUL ULAMA TENTANG PENGUMPULAN ZAKAT, INFAQ, SHADAQAH, CSR & DSKL

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Ketentuan ini yang dimaksud dengan :

1. Lembaga Amil Zakat Infaq dan Shadaqah Nahdlatul Ulama yang selanjutnya di sebut LAZISNU adalah perangkat Perkumpulan Nahdlatul Ulama yang bertugas untuk melakukan pengelolaan zakat, infaq, shadaqah dan dana sosial keagamaan lainnya (DSKL) yang ada di tingkat PBNU, PWNU dan PCNU dan selanjutnya di sebut Pengurus LAZISNU PBNU, Pengurus LAZISNU PWNU dan Pengurus LAZISNU PCNU.

2. NU CARE-LAZISNU adalah *branding* dari LAZISNU untuk menguatkan dan membangkitkan semangat filantropi Islam Nusantara. NU CARE melekat dalam nama resmi manajemen eksekutif LAZISNU di semua tingkatan, dan selanjutnya disebut NU CARE-LAZISNU PBNU, NU CARE LAZISNU PWNU dan UPZIS NU CARE LAZISNU PCNU.
3. UPZIS NU CARE LAZISNU adalah Unit Pengelola Zakat Infaq dan Shadaqah yang merupakan perpanjangan tangan NU CARE LAZISNU di tingkat kabupaten/kota dan luar negeri, atau Unit Pengumpul Zakat Infaq dan Shadaqah yang merupakan perpanjangan tangan NU CARE LAZISNU ditingkat kecamatan atau wilayah kerja MWCNU dan kelurahan/desa atau wilayah kerja Pengurus Ranting NU.
4. Pengumpulan adalah kegiatan menghimpun atau menggalang Zakat, Infaq dan Shadaqah, CSR dan dana sosial keagamaan lainnya (DSKL) dari masyarakat baik individu, kelompok, organisasi, perusahaan maupun lainnya yang akan disalurkan dan didayagunakan untuk mustahik.
5. Strategi Pengumpulan adalah sebuah proses mempengaruhi masyarakat atau calon donatur agar mau melakukan amal kebajikan dalam bentuk penyerahan dana atau sumber daya lainnya yang halal dan bernilai melalui NU CARE-LAZISNU untuk disampaikan kepada masyarakat yang membutuhkan.
6. Proses mempengaruhi adalah meliputi kegiatan literasi, edukasi, sosialisasi, promosi dan transfer informasi sehingga menciptakan kesadaran (awareness) kepada calon donatur/muzakki/munfiq untuk menyalurkan zakat, infaq, shadaqah, CSR dan DSKL melalui LAZISNU.
7. Komite Program Pengumpulan adalah Komite yang anggotanya mewakili unsur Pengurus LAZISNU dan Manajemen Eksekutif NU CARE LAZISNU yang berwenang untuk mengusulkan program dan menilai kelayakan program pengumpulan.

BAB II
TUJUAN, RUANG LINGKUP DAN PROGRAM

Pasal 2
Tujuan

(1) Pengumpulan memiliki 5 (lima) tujuan pokok yaitu:
   a. Menghimpun dana dan bantuan lainnya yang halal;
   b. Menghimpun muzakki atau donatur;
   c. Menghimpun simpatisan atau relawan;

d. Membangun citra LAZISNU *(brand image)*; dan
e. Dakwah *fastabiqul khoirat,* membangun sikap peduli dan empati pada mustahik.

(2) Menghimpun dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah tujuan pokok Pengumpulan yang tak hanya berupa uang tetapi juga barang atau jasa yang disebut bantuan natura.

(3) Menghimpun muzakki dan donatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah proses untuk memperoleh dan menjaga hubungan baik dengan muzakki atau donatur guna mencapai tujuan Pengumpulan yang berkelanjutan. Adanya hubungan ini diharapkan memunculkan loyalitas muzakki atau donatur yang lama dan menarik munculnya muzakki/donatur yang baru.

(4) Dalam hal menghimpun muzakki atau donatur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan membuat data base profil muzakki atau donatur; menyapa dan komunikasi intensif dengan Muzakki; membangun hubungan yang partisipatoris dengan Muzakki/donatur; membuat forum/event muzakki/donatur dan membangun jejaring muzakki/donatur potensial baru, baik retail maupun korporasi.

(5) Menghimpun simpatisan dan relawan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c adalah upaya untuk membangun jaringan penggerak dan relawan baik untuk mendukung literasi, image building dan memperbanyak relawan pengumpulan untuk mencapai tujuan optimalisasi Pengumpulan.

(6) Membangun citra LAZISNU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah upaya untuk membangun citra baik LAZISNU sebagai Lembaga Amil Zakat nasional yang Modern, Akuntabel, Transparan, Amanah dan Profesional (MANTAP) melalui semua jalur media informasi yang menjangkau segmen yang luas di kalangan stakholder ZIS, khususnya muzakki dan donatur serta korporasi potensial, sehingga LAZISNU diakui sebagai filantropi Islam terkemuka dan terpercaya.

(7) Dakwah *fastabiqul khoirat,* membangun sikap peduli dan empati pada mustahik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah bahwa ajakan berzakat, berinfaq dan bershadaqah itu adalah upaya LAZISNU mendisseminasi kebiasaan baik beribadah taat pada perintah Allah SWT di satu sisi dan sikap peduli, empati dan suka membantu sesama yang membutuhkan (mustahik) di sisi yang lain.

Pasal 3
Ruang Lingkup

(1) Ruang lingkup Pengumpulan terdiri dari tiga hal yaitu:
   a. Jaringan & Kemitraan
   b. Program; dan
   c. Metode.

(2) Jaringan dan Kemitraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Upaya proaktif untuk merawat dan memberi pelayanan optimal kepada jaringan dan mitra yang sudah ada, baik retail maupun korporasi dan membangun jaringan dan kemitraan donasi/muzakki baru yang memiliki visi dan misi yang selaras dengan LAZISNU.

(3) Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah rangkaian kegiatan sebagai implementasi visi dan misi serta Rencana Strategis (RENSTRA) LAZISNU yang jelas dan terukur dan dituangkan dalam bentuk RKAT (Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan) dalam rangka membangun dan meningkatkan kesadaran masyarakat untuk menunaikan Zakat, Infaq, Shadaqah, CSR dan DSKL melalui LAZISNU untuk didayagunakan membantu kebutuhan-kebutuhan dasar dan pemberdayaan mustahik.

(4) Metode sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah berbagai pola, bentuk atau cara-cara yang dilakukan oleh LAZISNU dalam mengotimalkan target penggalangan dan pengumpulan.

(5) Metode Pengumpulan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus mampu membangun komunikasi yang baik, memberikan saluran kemudahan donasi, dan kepercayaan serta kepuasan bagi muzakki atau donator yang dilakukan melalui 2 (dua) cara, yaitu:
   a. Metode langsung *(direct fundraising)*; dan
   b. Metode tidak langsung *(indirect fundraising)*

(6) Metode langsung sebagaimana dimaksud ayat (5) huruf a adalah metode yang menggunakan teknik-teknik atau cara-cara yang melibatkan partisipasi muzakki/donatur secara langsung, seperti *direct mail, direct advertising, telefundraising, konter layanan zakat, jemput zakat, kotak amal* dan presentasi langsung.

(7) Metode tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b adalah suatu metode yang menggunakan teknik-teknik atau cara-cara yang tidak melibatkan partisipasi donatur secara langsung, seperti *image campaign*, video edukasi dan literasi, digital marketing, penyelenggaraan event, promo charity, indorsement tokoh, dan lain-lain.

Pasal 4
Program

(1) Program LAZISNU dibuat berdasarkan pada 5 (lima) pilar program yaitu:
   a. **Pilar Pendidikan** dengan nama program **NU Care Cerdas;**
   b. **Pilar Ekonomi** dengan nama program **NU Care Berdaya;**
   c. **Pilar Kesehatan** dengan nama program **NU Care Sehat;**
   d. **Pilar Dakwah dan Kemanusiaan** dengan nama program **NU Care Damai; dan**
   e. **Pilar Lingkungan Hidup** dengan nama program **NU Care Hijau.**

(2) Program Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah program LAZISNU untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) melalui penyediaan beasiswa, pelatihan dan memperkuat fasilitas pendidikan, baik di tingkat sekolah dasar menengah dan perguruan tinggi. Program ini bertujuan untuk menjamin akses pendidikan berkualitas yang merata, serta membuka kesempatan belajar bagi semua orang, khususnya bagi siswa yatim-dhuafa dan berprestasi.

(3) Program Ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah program LAZISNU untuk mendorong kemandirian dan meningkatkan pendapatan, kesejahteraan serta semangat kewirausahaan melalui kegiatan ekonomi dan pembentukan usaha, khususnya dari keluarga mustahik fakir-miskin.

(4) Program Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah progaram LAZISNU untuk meningkatkan layanan di bidang kesehatan masyarakat, khususnya di kalangan keluarga kurang mampu melalui tindakan kuratif maupun kegiatan preventif.

(5) Program Dakwah dan Kemanusiaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah program LAZISNU untuk meningkatkan layanan sosial dengan semangat dakwah Islam moderat (Wasathiyah) ala Ahlussunnah Wal jama'ah An-Nahdliyah dan misi kemanusiaan, baik dalam bentuk bantuan kebencanaan maupun bantuan sosial lainnya.

(6) Program Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah program LAZISNU untuk memelihara lingkungan dan sumber daya alam serta pemanfaatannya secara bijaksana dan mendorong keberlanjutan alam sebagai sumber penghidupan masyarakat.

BAB III
STRATEGI PENGUMPULAN

Pasal 5
Tahapan Pengumpulan

(1) Tahapan pengumpulan meliputi:
   a. Penentuan Segmen dan Target Muzakki/Donatur
   b. Penyiapan Sumber Daya dan Sistem Operasional
   c. Membangun Sistem Komunikasi & informasi
   d. Menyusun dan Membangun sistem pelayanan

(2) Penentuan segmen dan target Muzakki/donatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah pemetaan potensi ZIS, CSR dan DSKL di kalangan calon muzakki/Donatur retail dan korporasi secara menyeluruh dari aspek social, ekonomi, budaya dan geografis untuk memudahkan tugas amil dalam melaksanakan tugas dan merealisasikan target pengumpulan secara optimal.

(3) Penyiapan Sumber daya dan system operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah :
   a. Membangun dan Menyusun Sumber Daya Manusia di Manajemen eksekutif pengumpulan yang memiliki kompetensi yang tepat dan moralitas yang baik
   b. Membangun sistem dan prosedur yang dapat mendukung terpenuhinya standarisasi operasional, anti korupsi dan penyimpangan dan adanya sistem dokumentasi pelaporan yang baik dan akuntabel.
   c. Penguatan kapasitas SDM pengumpulan dengan pelatihan kompetensi

(4) Membangun sistem komunikasi dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah :
   a. Membuat database potensi ZIS, CSR dan DSKL baik retail dan korporasi
   b. Mengembangkan Integrated Marketing Communication (IMC) melalui platform internal maupun kerjasama dengan platform eksternal dan mengembangkan strategi komunikasi *Above the Line* (ATL) yang sifatnya tidak langsung untuk melakukan edukasi dan literasi meningkatkan awareness tentang ZIS, CSR dan DSKL dan meningkatkan citra baik NU CARE LAZISNU seperti image campaign, membuat event, charity, endorsement

tokoh, video edukasi dan literasi, dll. atau strategi komunikasi *Below the Line* (BTL) yang sifatnya langsung untuk peningkatan pengumpulan ZIS, CSR dan DSKL di LAZISNU seperti jemput zakat, konter layanan zakat, koin NU/kotak amal, pembayaran zakat digital, presentasi tatap muka, direct wathsapp, email, dll.

(5) Menyusun dan Membangun sistem pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah :
   a. Membangun sistem komunikasi yang baik dan bersahabat, menjaga kepercayaan dan memberikan pelaporan yang terbuka, cepat dan akuntabel kepada semua muzakki/donatur.
   b. Memberi layanan infomasi yang terbuka tentang pencapaian program dan prestasi LAZISNU melalui berbagai platform media yang menjangkau semua segmen calon muzakki/donatur;
   c. Memberikan layanan tambahan untuk Muzakki Prioritas, seperti layanan pembelajaran alquran, kajian & kursus agama, layanan pemulasaraan jenazah, dll.

Pasal 6
Strategi Pengumpulan

(1) Untuk mencapai tujuan optimal dari target pengumpulan, diperlukan strategi pengumpulan yang efektif dan sesuai dengan segmen dan target muzakki/donatur.

(2) Strategi Pengumpulan di LAZISNU dilakukakan melalui berbagai metode :
   a. Memperkuat dan Memperluas jejaring Unit Pengumpul ZIS (UPZIS) eksternal di luar LAZISNU;
   b. Memperkuat dan mengembangkan saluran pengumpulan ZIS retail;
   c. Memperkuat dan mengembangkan Platform digital; dan
   d. Memperkuat dan memperbanyak jejaring korporasi.
   e. Melakukan Kreasi dan Inovasi dalam Program.

(3) Memperkuat dan memperluas jejaring Pengumpul ZIS eksternal di luar LAZISNU sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah melakukan kerjasama dengan Lembaga, Yayasan, komunitas atau paranata sosial keagamaan lainnya yang sejalan dengan visi dan misi LAZISNU dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan mendirikan JPZIS (Jaringan Pengumpul Zakat, Infaq dan Shadaqah),

melakukan pendampingan dan penguatan lembaga dan kapasitas amil;

(4) Memperkuat dan mengembangkan saluran pengumpulan ZIS retail sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah mengembangkan metode pengumpulan ZIS dan DSKL yang langsung berhubungan dengan muzakki/donatur secara orang-perorang melalui komunikasi yang tujuannya mengedukasi, melakukan literasi dan kampanye membangun kesadaran untuk melakukan ZIS dan DSKL, informasi adanya sistem pembayaran yang memudahkan dan adanya pelayanan muzakki/donatur yang baik sehingga ada kepercayaan untuk menyalurkan ZIS melalui LAZISNU atau komunikasi yang sifatnya langsung ke muzakki orang perorang untuk tujuan agar muzakki/donatur membayar ZIS dan DSKL melalui LAZISNU, seperti program KOIN NU atau QRIS di Masjid dan Warung makan;

(5) Memperkuat dan mengembangkan Platform digital sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah LAZISNU terus memperkuat dan mengembangkan sistem pembayaran digital yang sudah ada dan atau memperluas kerjasama dengan platform digital di luar LAZISNU, bertujuan selain untuk memberi kemudahan pihak muzakki/donatur dalam menyalurkan ZIS dan DSKL juga untuk lebih memperluas jangkauan segmen muzakki/donatur potensial di kelas menengah atas dan kelompok milenial dan gen Z yang sangat melek digital.

(6) Memperkuat dan memperbanyak jejaring korporasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d adalah LAZISNU akan terus memperkuat, menambah dan memperluas kemitraan dan Kerjasama dengan perusahaan-perusahaan swasta maupun BUMN untuk meningkatkan perolehan dana zakat korporasi dan atau dana Corporate Social Responsibility (CSR).

(7) Melakukan Kreasi dan Inovasi dalam Program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e adalah mengembangkan program yang SMART (*specific, measurable, achievable, relevant and timely/spesifik, terukur, dapat dicapai, sesuai dengan kebutuhan Mustahik, ada batas waktu*) yang mudah menggugah kesadaran dan kepercayaan Muzakki atau Donatur untuk menyalurkan ZIS, CSR dan DSKL melalui LAZISNU tapi tetap dengan etika tidak mengekploitasi kesengsaraan dan mengembangkan program yang responsive dan cepat tanggap terhadap setiap bencana alam dan kemanusiaan yang membutuhkan layanan cepat.

BAB IV
KOMITE PROGRAM PENGUMPULAN

(1) Komite Program terdiri dari unsur Pengurus LAZISNU dan Manajemen Eksekutif NU CARF LAZISNU terkait sesuai tingkatannya, yaitu:
    a. Ketua LAZISNU sebagai Ketua Komite
    b. Sekretaris LAZISNU;
    c. Wakil Ketua LAZISNU yang bertanggungjawab pada bidang Pengumpulan;
    d. Direktur Eksekutif atau Direktur Wilayah atau Kepala Cabang;
    e. Direktur Pengumpulan atau Manajer Wilayah bidang Pengumpulan atau supervisor Cabang bidang Pengumpulan sebagai Sekretaris Komite;
    f. Manajer bidang Pengumpulan atau Supervisor Wilayah bidang Pengumpulan atau Staff bidang Pengumpulan;
    g. Direktur Keuangan atau Manajer Wilayah bagian Keuangan atau Supervisor Cabang bidang keuangan

(2) Komite Program bertugas melakukan rapat rutin sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali dalam sebulan yang bertujuan untuk :
    a. Menetapkan kebijakan umum dan khusus bidang Pengumpulan;
    b. Menetapkan dokumen kelayakan program Pengumpulan; dan
    c. Melakukan evaluasi dan monitoring atas target program pengumpulan yang sudah dan sedang berjalan dengan mempertimbangkan target pengumpulan yang akan dicapai.

(3) Rapat Komite Program dapat dilaksanakan dengan kehadiran sekurang-kurangnya setengah tambah satu dari jumlah keseluruhan anggota Komite Program

(4) Keputusan Rapat Komite Program dituangkan dalam bentuk risalah Rapat Komite Program dan ditandatangani oleh semua anggota Komite Program yang hadir.

(5) Dalam hal anggota Komite Program berhalangan hadir, maka yang bersangkutan bisa mewakilkan kepada Pengurus/manajemen di bawahnya.

(6) Dalam hal tertentu Rapat Komite Program tidak bisa dilaksanakan secara offline, maka Rapat Komite Program dapat dilaksanakan secara online.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 7

(1) Ketentuan LAZISNU tentang Pengumpulan yang telah ditetapkan sebelumnya dinyatakan berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Ketentuan LAZISNU PBNU ini.
(2) Ketentuan LAZISNU tentang Pengumpulan ini berlaku sepanjang belum ada ketentuan lain yang ditetapkan oleh PBNU terkait Ketentuan Lembaga.

BAB V
KETENTUAN TAMBAHAN

Pasal 8

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Ketentuan LAZISNU tentang Pengumpulan ini akan diatur kemudian dalam bentuk *Standard Operating Procedure (SOP)*

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

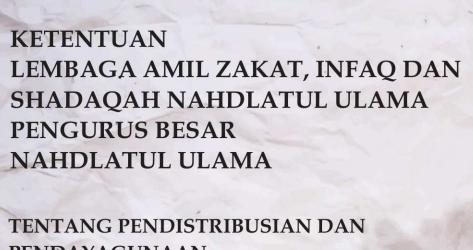
Pasal 8

Ketentuan LAZISNU PBNU ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 29 Desember 2022
5 Jumadil Akhir 1444

LEMBAGA AMIL ZAKAT INFAK DAN SHADAQAH NAHDLATUL ULAMA
PENGURUS BESAR NAHDLATUL ULAMA

HABIB ALI HASAN AL BAHAR
Ketua

MOESAFA
Sekretaris

KETENTUAN LEMBAGA AMIL ZAKAT, INFAQ DAN SHADAQAH NAHDLATUL ULAMA PENGURUS BESAR NAHDLATUL ULAMA

TENTANG PENDISTRIBUSIAN DAN PENDAYAGUNAAN

KETENTUAN
LEMBAGA AMIL ZAKAT, INFAQ DAN SHADAQAH NAHDLATUL ULAMA PENGURUS BESAR NAHDLATUL ULAMA
NOMOR: 3 TAHUN 2022

TENTANG
PENDISTRIBUSIAN DAN PENDAYAGUNAAN

Bismillahirrahmanirahim
Dengan rahmat Allah SWT, Lembaga Amil Zakat Infaq dan Shadaqah Nahdlatul Ulama Pengurus Besar Nahdlatul Ulama, setelah*:*

Menimbang :
a. bahwa untuk optimalisasi pemanfaatan zakat, infaq, shadaqah dan dana sosial keagamaan lainnya (DSKL) dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan penanggulangan kemiskinan perlu dilakukan pendistribusian dan pendayagunaan yang efektif dan efisien dan sesuai dengan syariat Islam serta peraturan perundang-undangan;
b. bahwa untuk pendistribusian dan pendayagunaan sebagaimana dimaksud huruf (a) perlu ditetapkan pedoman pendistribusian dan pendayagunaan sebagai acuan NU CARE-LAZISNU di semua tingkatan.
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) dan huruf (b), perlu menetapkan Ketentuan Lembaga Amil Zakat Infaq dan Shadaqah Nahdlatul Ulama Pengurus Besar Nahdlatul Ulama tentang Pendistribusian dan Pendayagunaan.

Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5255).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23

Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5508).

3. Peraturan Menteri Agama Nomor 52 Tahun 2014 tentang Syarat dan Tata Cara Penghitungan Zakat Maal dan Zakat Fitrah Serta Pendayagunaan Zakat Untuk Usaha Produktif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1830).
4. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 333 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemberian Izin Pembentukan Lembaga Amil Zakat.
5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Perkumpulan Nahdlatul Ulama (AD/ART Perkumpulan NU).
6. Peraturan Perkumpulan Nahdlatul Ulama Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perangkat Perkumpulan.
7. Ketentuan Lembaga Amil Zakat Infaq dan Shadaqah Nahdlatul Ulama Pengurus Besar Nahdlatul Ulama (LAZISNU PBNU) Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Kelola Lembaga.
8. Ketentuan Lembaga Amil Zakat Infaq dan Shadaqah Nahdlatul Ulama Pengurus Besar Nahdlatul Ulama (LAZISNU PBNU) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengumpulan Dana.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KETENTUAN LEMBAGA AMIL ZAKAT INFAQ DAN SHADAQAH NAHDLATUL ULAMA PENGURUS BESAR NAHDLATUL ULAMA TENTANG PENDISTRIBUSIAN DAN PENDAYAGUNAAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Ketentuan ini yang dimaksud dengan:

1. Lembaga Amil Zakat Infaq dan Shadaqah Nahdlatul Ulama yang selanjutnya di sebut LAZISNU adalah perangkat Perkumpulan Nahdlatul Ulama yang bertugas untuk melakukan pengelolaan zakat, infaq, shadaqah dan dana sosial keagamaan lainnya (DSKL) yang ada di tingkat PBNU, PWNU dan PCNU dan selanjutnya di sebut Pengurus LAZISNU PBNU, Pengurus LAZISNU PWNU dan Pengurus LAZISNU PCNU.
2. NU CARE-LAZISNU adalah *re-branding* dari LAZISNU untuk menguatkan dan membangkitkan semangat filantropi Islam Nusantara. NU CARE melekat dalam nama resmi manajemen eksekutif LAZISNU di semua tingkatan, dan selanjutnya disebut NU CARE-LAZISNU PBNU, NU CARE LAZISNU PWNU dan UPZIS NU CARE LAZISNU PCNU.
3. UPZIS NU CARE LAZISNU PCNU adalah Unit Pengelola Zakat Infaq dan Shadaqah yang merupakan perpanjangan tangan NU CARE LAZISNU di tingkat kabupaten/kota;
4. UPZIS NU CARE LAZISNU PCINU adalah Unit Pengelola Zakat Infaq dan Shadaqah yang merupakan perpanjangan tangan NU CARE LAZISNU di luar negeri;
5. UPZIS NU CARE LAZISNU MWCNU adalah Unit Pengumpul Zakat Infaq dan Shadaqah yang merupakan perpanjangan tangan NU CARE LAZISNU di tingkat kecamatan atau wilayah kerja MWCNU
6. UPZIS NU CARE LAZISNU PRNU adalah Unit Pengumpul Zakat Infaq dan Shadaqah yang merupakan perpanjangan tangan NU CARE LAZISNU di tingkat kelurahan/desa atau wilayah kerja Pengurus Ranting NU.
7. Jaringan Pengumpul Zakat, Infaq, Shadaqah LAZISNU yang selanjutnya disebut JPZIS LAZISNU adalah jejaring kultural Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia dan Luar Negeri yang berfungsi membantu pengumpulan ZIS LAZISNU pada setiap tingkat dan dapat dibentuk di lembaga pemerintah, swasta, komunitas maupun kelompok masyarakat seperti Yayasan, pondok pesantren, masjid, dll. di semua tingkatan baik di dalam negeri maupun di luar negeri serta mendapatkan Surat Keputusan dari struktur LAZISNU di tingkatan yang bersangkutan;

8. Zakat adalah harta yang wajib dikeluarkan oleh seorang muslim atau badan usaha yang dimiliki oleh orang muslim untuk diberikan kepada yang berhak menerimanya sesuai dengan ketentuan syariat Islam.
9. Zakat Fitrah adalah Zakat fitrah adalah zakat jiwa yang diwajibkan atas setiap diri muslim yang hidup pada bulan ramadhan.
10. Zakat Maal adalah harta yang dikeluarkan oleh muzaki melalui amil zakat resmi untuk diserahkan kepada mustahik.
11. Infaq adalah harta yang dikeluarkan oleh seseorang atau badan di luar zakat untuk kemaslahatan umum.
12. Shadaqah adalah harta atau nonharta yang dikeluarkan seorang muslim atau badan yang di luar zakat untuk kemaslahatan umum.
13. Dana sosial Keagamaan Lainnya yang selanjutnya disebut DSKL adalah harta maupun non harta yang dikeluarkan oleh seseorang atau badan usaha diluar zakat, infaq, dan sedekah yang digunakan sebesar-besarnya untuk kemaslahatan umat.
14. *Coorporate Social Responsibilty* yang selanjutnya disebut CSR adalah komitmen Perseroan untuk berperan serta dalam pembangunan dan tanggung jawab sosial ekonomi berkelanjutan guna meningkatkan kualitas kehidupan dan lingkungan yang bermanfaat, baik bagi Perseroan sendiri, komunitas setempat, maupun masyarakat pada umumnya.
15. Ashnaf adalah orang ataupun kelompok masyarakat yang memenuhi kriteria sebagai penerima zakat.
16. Mustahik adalah orang yang berhak menerima zakat.
17. Pendistribusian adalah distribusi zakat, infaq, shadaqah, CSR dan DSKL dari muzakki kepada mustahik yang berbentuk konsumtif, karitatif yang dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan mendesak dan jangka pendek dari mustahik;
18. Pendayagunaan adalah bentuk pemanfaatan zakat, infaq, shadaqah, CSR dan DSKL secara maksimum dan produktif tanpa mengurangi nilai dan kegunaannya sehingga tepat guna dan berdaya guna untuk mencapai kemaslahatan dan pemberdayaan Mustahik.
19. Komite Program Distribusi dan Pendayagunaan adalah Komite yang anggotanya mewakili unsur Pengurus LAZISNU dan Manajemen Eksekutif NU CARE LAZISNU yang berwenang untuk memastikan setiap program distribusi dan pendayagunaan dijalankan sesuai renstra dan pilar program, tepat manajemen, tepat guna dan tepat sasaran.

BAB II
ASAS DAN TUJUAN

Pasal 2
Asas

Dalam melaksanakan pendistribusian dan pendayagunaan berasaskan :

a. Syariat Islam, bahwa pendistribusian dan pendayagunaan zakat harus memenuhi syarat dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan hukum Islam;
b. Kemanfaatan, bahwa pendistribusian dan pendayagunaan zakat memiliki kemanfaatan sebesar-besarnya bagi mustahiq dalam hal pemenuhan kebutuhan dasar, jaminan sosial, dan peningkatan kesejahteraan;
c. Keadilan, bahwa pendistribusian dan pendayagunaan zakat harus mempertimbangkan aspek pemerataan bagi para mustahiq;
d. Kewilayahan, bahwa pendistribusian dan pendayagunaan zakat diprioritaskan bagi mustahiq di wilayah pengumpulan zakat;
e. Kepastian hukum, bahwa segala aktivitas pendistribusian dan pendayagunaan zakat senantiasa dilandasakan pada ketentuan UU Pengelolaan Zakat, Peraturan Pemerintah dan aturan-aturan yang mengikat lainnya;
f. Kepentingan Nasional, bahwa pendistribusian dan pendayagunaan zakat memiliki standar yang mengacu kepada kebijakan Kementerian Agama RI dan Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) sebagai perpanjangan tangan Pemerintah dan selaras dengan kepentingan nasional; dan
g. Akuntabel, bahwa pendistribusian dan pendayagunaan zakat dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, melalui pelaporan secara berkala dan teraudit.

Pasal 3
Tujuan

Pendistribusian dan pendayagunaan sebesar-besarnya dimanfaatkan untuk mewujudkan kebutuhan dan kesejahteraan mustahik.

BAB III
MUSTAHIK

Pasal 4

Mustahik sebagaimana disebut pada pasal 3 meliputi 8 (delapan) ashnaf (golongan) yang terdiri dari:

a. *fakir*
b. *miskin*;
c. *Amil*;
d. *muallaf* ;
e. *riqab*;
f. *gharimin*;
g. *fi sabilillah*; dan
h. *ibnu sabil*.

Pasal 5

(1) Fakir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a adalah orang yang sama sekali tidak mempunyai sumber mata pencaharian untuk memenuhi kebutuhan dasarnya.
(2) Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b adalah orang yang mempunyai sumber mata pencaharian tetapi tidak mempunyai kemampuan memenuhi kebutuhan dasar yang layak bagi kehidupan dirinya dan/atau keluarga yang menjadi tanggungannya.
(3) Amil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c adalah seseorang atau sekelompok orang yang diangkat dan/atau diberi kewenangan oleh pemerintah atau lembaga yang diberikan izin oleh pemerintah untuk mengelola Zakat, infak, shadaqah, CSR dan DSKL.
(4) Muallaf sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d adalah orang yang baru masuk Islam dan membutuhkan dukungan atau pendampingan untuk menguatkan keyakinannya;
(5) Riqab sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e adalah orang Islam yang menjadi:
    a. korban perdagangan manusia;
    b. pihak yang ditawan oleh musuh Islam; atau
    c. orang yang terjajah dan teraniaya.
(6) Gharimin sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf f adalah orang yang berhutang untuk:

a. kemaslahatan diri dengan tidak berlebihan seperti untuk nafkah keluarga, mengobati keluarga yang sakit, untuk biaya pendidikan dan sejenisnya;
b. kemaslahatan umum seperti mendamaikan dua orang muslim atau lebih yang sedang berselisih sehingga perlu adanya biaya yang harus dikeluarkan untuk menyelesaikannya; atau
c. kemaslahatan umum lainnya seperti membangun sarana ibadah, pesantren dan tidak sanggup membayar pada saat jatuh tempo pembayaran.

(7) Sabilillah sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf g merupakan salah satu dari golongan di bawah ini, yaitu:
a. orang atau kelompok yang Ikhlas sedang berjuang menegakan kalimat Allah;
b. orang yang secara ikhlas melaksanakan tuntunan agama baik tuntunan wajib, sunah, dan berbagai kebajikan lainnya untuk mendekatkan diri kepada Allah SWT; atau
c. orang yang secara ikhlas dan sungguh-sungguh dalam menuntut ilmu yang bermanfaat bagi umat.

(8) Ibnu Sabil sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf h merupakan para musafir yang kehabisan biaya atau bekal dalam melakukan perjalanan untuk sesuatu yang baik.

BAB IV
PILAR PROGRAM

Pasal 6

(1) Program pendistribusian dan pendayagunaan dilaksanakan dengan mengacu pada 5 (lima) pilar program yaitu:
a. **Pilar Pendidikan** dengan nama program **NU Care Cerdas;**
b. **Pilar Ekonomi** dengan nama program **NU Care Berdaya;**
c. **Pilar Kesehatan** dengan nama program **NU Care Sehat;**
d. **Pilar Lingkungan Hidup** dengan nama program **NU Care Hijau; dan**
e. **Pilar Dakwah dan Kemanusiaan** dengan nama program **NU Care Damai.**

(2) Program pendistribusian dan pendayagunaan sebagaimana pada ayat (1) secara keseluruhan dilaksanakan dengan memperhitungkan prioritas dan prosentasenya sebagai berikut :

a. NU CARE CERDAS 30%
b. NU CARE BERDAYA 20%
c. NU CARE SEHAT 20%
d. NU CARE HIJAU 20%
e. NU CARE DAMAI 10%

(3) Program pendistribusian dan pendayagunaan selain mengacu sebagaimana pada ayat (1) dan (2) juga mengacu pada pencapaian target program Sustainable Development Gools (SDG'S),

BAB V
PENDISTRIBUSIAN

Pasal 7

(1) Pendistribusian dilakukan kepada bidang: a. pendidikan; b. ekonomi; c. kesehatan; d. dakwah dan kemanusiaan; dan e. Lingkungan.
(2) Pendistribusian Zakat pada bidang pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat diberikan dalam bentuk bantuan peralatan pendidikan habis pakai dan atau biaya Pendidikan kepada keluarga fakir miskin;
(3) Pendistribusian Zakat pada bidang ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan dalam bentuk bantuan langsung modal usaha;
(4) Pendistribusian Zakat pada bidang kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat diberikan dalam bentuk pengobatan kuratif;
(5) Pendistribusian Zakat pada bidang dakwah dan kemanusiaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan dalam rangka mendukung dakwah Islam yang damai dan mendukung semangat kemanusian, baik dalam bentuk bantuan beras dan uang tunai untuk Kyai, Pesantren atau Dai daerah 3 T; penanganan korban bencana alam dan korban tragedi kemanusiaan lainnya;
(6) Pendistribusian Zakat pada bidang lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan sebagai implementasi fiqhul bi'ah (Fiqih Lingkungan) dalam rangka perlindungan terhadap alam dan menghindari kerusakan serta pencemaran lingkungan seperti bantuan penanaman pohon untuk penghijauan; bantuan peralatan sampah, dll.

Pasal 8

(1) Dalam melakukan Pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, LAZISNU harus melakukan Kerjasama kemitraan secara horizontal dengan Lembaga terkait di lingkungan Pengurus NU dan atau Badan Otonom NU sesuai tingkatannya dan atau secara vertikal dengan NU CARE LAZISNU terkait sesuai wilayah sasaran penerima manfaat program;
(2) Pendistribusian sebagaimana dimaksud pada pasal 7 ayat (1) dilakukan dengan tahapan:
   a. perencanaan;
   b. pelaksanaan; dan
   c. pengendalian.

Pasal 9

(1) Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara:
   a. melakukan analisis sosial permasalahan dan kebutuhan mustahik;
   b. menyusun perencanaan program, rencana kerja dan anggaran tahunan Pendistribusian Zakat;
   c. menyusun rencana pencapaian indikator kinerja kunci Pendistribusian Zakat; dan
   d. menyusun rencana kegiatan Pendistribusian Zakat.
(2) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam dokumen perencanaan Pendistribusian

Pasal 10

Pelaksanaan Pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b dilaksanakan dengan cara:

a. menyusun usulan program dalam bentuk Term Of Reference (TOR) yang memuat kerangka acuan kegiatan pelaksanaan Pendistribusian Zakat;
b. menganalisis usulan program Pendistribusian Zakat yang berasal dari Lembaga terkait di PBNU secara horizontal dan atau NU CARE LAZISNU PCNU secara vertikal.
c. menganalisis permohonan bantuan Zakat dari individu, kelompok masyarakat, dan/atau lembaga.

Pasal 11

(1) Dalam melaksanakan Pendistribusian, setiap Amil wajib melakukan verifikasi kepada calon Mustahik.
(2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
   a. memeriksa berkas permohonan atau usulan;
   b. melakukan wawancara kepada calon Mustahik; dan
   c. jika diperlukan, melakukan pemeriksaan lapangan.
(3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan oleh NU CARE LAZISNU yang berada di wilayah domisili mustahik.

Pasal 12

(1) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, calon Mustahik memenuhi syarat dan layak sebagai Mustahik, maka NU CARE LAZISNU akan melaksanakan Pendistribusian Zakat.
(2) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, calon Mustahik tidak memenuhi syarat dan tidak layak sebagai Mustahik, maka NU CARE LAZISNU akan menyampaikan pemberitahuan kepada calon Mustahik baik secara lisan ataupun tertulis.

Pasal 13

(1) Dalam melaksanakan Pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), NU CARE LAZISNU dapat melakukan pendampingan terhadap Mustahik.
(2) Pendampingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk memastikan pelaksanaan Pendistribusian tepat sasaran, sesuai syariat Islam dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

(1) Pengendalian Pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c dilakukan sejak pada tahap perencanaan sampai dengan tahap pelaksanaan Pendistribusian.
(2) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dalam bentuk monitoring dan evaluasi.

Pasal 15

Dalam hal Pendistribusian tidak dilaksanakan sesuai dengan syariat Islam dan ketentuan peraturan perundang-undangan, amil dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PENDAYAGUNAAN

Pasal 16

(1) Pendayagunaan dilakukan pada bidang: a. ekonomi; b. pendidikan; c. lingkungan hidup; dan d. kesehatan.
(2) Pendayagunaan pada bidang ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat diberikan dalam bentuk bantuan yang bertujuan untuk mengentaskan ekonomi keluarga fakir-miskin, meningkatkan kemampuan produktif, peningkatan kapasitas usaha dalam bentuk mentoring bisnis, dan meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan Mustahik;
(3) Pendayagunaan pada bidang pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat diberikan dalam bentuk bantuan peningkatan kompetensi keterampilan hidup (Life Skill), Program Magang, dll.;
(4) Pendayagunaan pada bidang lingkungan hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat diberikan dalam bentuk bantuan yang bertujuan untuk meningkatkan kapasitas sumber daya manusia di bidang lingkungan
(5) Pendayagunaan pada bidang kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan dalam bentuk bantuan kesehatan promotif dan preventif dan peningkatan kapasitas SDM penunjang program Kesehatan.

Pasal 17

Dalam melakukan Pendayagunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dilakukan tahapan sebagai berikut:

a. perencanaan;
b. pelaksanaan; dan
c. pengendalian.

Pasal 18

(1) Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a dilakukan dengan cara:
   a. melakukan analisis sosial, paling sedikit memuat analisis masalah, analisis tujuan, analisis pemangku kepentingan, dan analisis strategi;
   b. menyusun matriks perencanaan program, rencana kerja dan anggaran tahunan Pendayagunaan Zakat sesuai RKAT;
   c. menyusun rencana pencapaian indikator kinerja kunci Pendayagunaan Zakat; dan
   d. menyusun rencana kegiatan Pendayagunaan Zakat.

(2) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam dokumen perencanaan Pendayagunaan.

Pasal 19

Pelaksanaan Pendayagunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b dilaksanakan dengan cara:

a. menyusun usulan program dalam bentuk Term Of Reference (TOR) yang memuat kerangka acuan kegiatan pelaksanaan Pendayagunaan;
b. menerima usulan program pelaksanaan Pendayagunaan dari Lembaga atau Banom NU; atau
c. menerima permohonan Pendayagunaan dari individu, kelompok masyarakat, lembaga swasta, dan/atau lembaga Pengelola Zakat lain yang memiliki visi dan misi yang sama.

Pasal 20

(1) Dalam melaksanakan Pendayagunaan, Manajemen LAZISNU wajib melakukan verifikasi program, calon Mustahik, dan calon wilayah sasaran Pendayagunaan.

(2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit dengan cara:
   a. melakukan kunjungan wilayah sasaran Pendayagunaan;
   b. melakukan Focus Group Discussion (FGD) bersama calon Mustahik terhadap usulan program; dan
   c. melakukan wawancara kepada calon Mustahik dan calon lembaga mitra pendayagunaan;

(3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan oleh NU CARE LAZISNU di wilayah domisili Mustahik.

Pasal 21

(1) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, calon Mustahik dan/atau calon wilayah sasaran Pendayagunaan layak dan memenuhi syarat, maka LAZISNU akan merealisasikan Pendayagunaan.
(2) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, calon Mustahik tidak layak, NU CARE LAZISNU akan memberitahukan secara tertulis kepada calon Mustahik dan/atau calon lembaga mitra.

Pasal 20

(1) Dalam melaksanakan Pendayagunaan Zakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), NU CARE LAZISNU wajib melakukan pendampingan kepada Mustahik.
(2) Pendampingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan bertujuan untuk memastikan pelaksanaan Pendayagunaan sesuai dengan tujuan program LAZISNU, peraturan perkumpulan PBNU, syariat Islam dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

(1) Pengendalian Pendayagunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c dilakukan terhitung sejak perencanaan sampai dengan pelaksanaan.
(2) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dalam bentuk monitoring dan evaluasi.

Pasal 22

Dalam hal Pendayagunaan tidak dilaksanakan sesuai dengan tujuan program, regulasi PBNU, kebijakan LAZISNU, syariat Islam dan ketentuan peraturan perundangundangan, maka program pendayagunaan akan dievaluasi oleh Pengurus LAZISNU.

BAB VII
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 23

(1) Monitoring dan evaluasi (Monev) terhadap realisasi kegiatan dan penggunaan dana pendistribusian dan pendayagunaan dilakukan secara periodik oleh manajemen NU CARE LAZISNU yang menangani program dan jika diperlukan dapat menyertakan unsur pengurus LAZISNU;
(2) Kegiatan monitoring dan evaluasi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) memuat informasi sebagai berikut :
   a. Landasan Pelaksanaan Monev
   b. Waktu, tempat dan design kegiatan monev
   c. Calon penerima manfaat dan kategori asnaf
   d. Rencana anggaran Monev
(3) Laporan kegiatan monitoring dan evaluasi memuat informasi sebagai berikut :
   a. Gambaran penyelesaian kegiatan distribusi dan pendayagunaan
   b. Gambaran pencapaian output dan outcome distribusi dan pendayagunaan

BAB VIII
KOMITE PROGRAM DISTRIBUSI DAN PENDAYAGUNAAN

Pasal 24

(1) Komite Program Distribusi dan Pendayagunaan terdiri dari unsur Pengurus dan Manajemen Eksekutif terkait, yaitu:
   a. Ketua LAZISNU sebagai Ketua Komite
   b. Sekretaris LAZISNU;
   c. Wakil Ketua LAZISNU yang bertanggungjawab pada bidang Distribusi dan Pendayagunaan;
   d. Direktur Eksekutif atau Direktur Wilayah dan atau Kepala Cabang;
   e. Direktur Distribusi dan Pendayagunaan atau Manajer Wilayah bidang Distribusi dan Pemberdayaan dan atau supervisor Cabang bidang Distribusi dan Pendayagunaan sebagai Sekretaris Komite;
   f. Manajer bidang Distribusi dan Pendayagunaan atau Supervisor Wilayah bidang Distribusi dan Pendayagunaan dan atau Staff bidang Distribusi dan Pendayagunaan;

g. Direktur Keuangan atau Manajer Wilayah bagian Keuangan dan atau Supervisor Cabang bidang keuangan

(2) Komite Distribusi dan Pendayagunaan bertugas melakukan rapat rutin sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali dalam sebulan yang bertujuan untuk :
   a. Menetapkan kebijakan umum dan khusus bidang Distribusi dan Pendayagunaan;
   b. Menetapkan dokumen kelayakan Distribusi dan Pendayagunaan; dan
   c. Melakukan evaluasi dan monitoring atas target realisasi program Distribusi dan Pendayagunaan yang sudah dan yang sedang berjalan.

(3) Rapat Komite Distribusi dan Pendayagunaan dapat dilaksanakan dengan kehadiran sekurang-kurangnya setengah tambah satu dari jumlah keseluruhan anggota Komite Program

(4) Keputusan Rapat Komite Distribusi dan Pendayagunaan dituangkan dalam bentuk risalah Rapat Komite Distribusi dan Pendayagunaan dan ditandatangani oleh semua anggota Komite yang hadir.

(5) Dalam hal anggota Komite berhalangan hadir, maka yang bersangkutan bisa mewakilkan kepada Pengurus/manajemen di bawahnya.

(6) Dalam hal tertentu Rapat Komite tidak bisa dilaksanakan secara offline, maka Rapat Komite dapat dilaksanakan secara online.

BAB IX
AKUNTANSI DAN KEUANGAN

Pasal 25

(1) Pendistribusian dan Pendayagunaan meliputi penyaluran kepada mustahik amil dan mustahik non-amil

(2) Penyaluran kepada Amil diperuntukan untuk dana operasional amil

(3) Penyaluran dana zakat kepada amil sebagai dana amil maksimal sebesar 12,5% dari keseluruhan pengumpulan zakat di tahun berjalan;

(4) Penyaluran infak dan sedekah kepada amil sebagai dana amil maksimal sebesar 20% dari keseluruhan pengumpulan infak dan sedekah tahun berjalan;

(5) Penyaluran CSR kepada amil sebagai dana amil maksimal sebesar 15% dari keseluruhan pengumpulan CSR tahun berjalan;

(6) Penyaluran Dana sosial keagamaan lainnya kepada amil sebagai dana amil maksimal sebesar 15% dari keseluruhan pengumpulan Dana sosial keagamaan lainnya tahun berjalan;

(7) Bentuk penyaluran bagi mustahik non-amil dapat berupa : uang, barang dan jasa
(8) Penyaluran bagi mustahik non-amil sebagaimana di ayat (7) diambil dari dana peruntukan alokasi asnaf mustahik non-amil;
(9) Khusus penyaluran dana zakat fitrah hanya dapat dilakukan selama bulan ramadhan sampai dengan sebelum dilaksanakannya sholat idhul fitri.

BAB X
LARANGAN

Pasal 26

Pendistribusian dan pendayagunaan zakat dilarang untuk:

1. Orang-orang bukan mustahiq seperti orang kaya, bukan muslim, dan murtad;
2. Keluarga muzakki, yang ditanggung hidupnya oleh muzakki;
3. Investasi secara komersial oleh pengelola zakat;
4. Kegiatan ekonomi yang mengandung unsur riba, spekulatif, dan gharar;
5. Kegiatan politik praktis; atau
6. Kegiatan yang tidak ada hubungannya dengan *ashnaf* zakat.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

(1) Ketentuan tentang Pendistribusian dan Pendayagunaan Zakat yang telah ditetapkan sebelumnya dinyatakan berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Ketentuan LAZISNU PBNU ini.
(2) Ketentuan LAZISNU tentang Pendistribusian dan Pendayagunaan Zakat ini berlaku sepanjang belum ada ketentuan lain yang ditetapkan oleh PBNU terkait Ketentuan Lembaga.

BAB XII
KETENTUAN TAMBAHAN

Pasal 28

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Ketentuan tentang Pendistribusian dan Pendayagunaan Zakat ini akan diatur kemudian dalam bentuk *Standard Operating Procedure (SOP)*.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

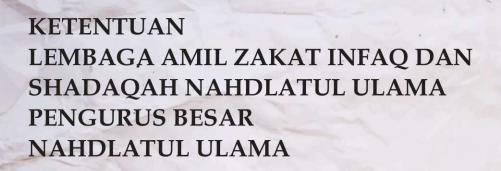
Pasal 28

Ketentuan LAZISNU PBNU ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 29 Desember 2022
5 Jumadil Akhir 1444

LEMBAGA AMIL ZAKAT INFAK DAN SHADAQAH NAHDLATUL ULAMA
PENGURUS BESAR NAHDLATUL ULAMA

HABIB ALI HASAN AL BAHAR	**MOESAFA**
Ketua	*Sekretaris*

KETENTUAN LEMBAGA AMIL ZAKAT INFAQ DAN SHADAQAH NAHDLATUL ULAMA PENGURUS BESAR NAHDLATUL ULAMA

TENTANG PELAPORAN

KETENTUAN
LEMBAGA AMIL ZAKAT INFAQ DAN SHADAQAH NAHDLATUL ULAMA PENGURUS BESAR NAHDLATUL ULAMA

NOMOR : 4 TAHUN 2022

TENTANG
PELAPORAN

Bismillahirrahmanirahim

Dengan rahmat Allah SWT, Lembaga Amil Zakat Infaq dan Shadaqah Nahdlatul Ulama Pengurus Besar Nahdlatul Ulama, setelah:

Menimbang :

a. bahwa pengelolaan zakat harus berdasarkan peraturan perundang-undangan dan syariat Islam.

b. bahwa pengelolaan zakat sebagaimana huruf (a) harus dijalankan oleh amil zakat yang memiliki integritas dan kompetensi.

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) dan huruf (b), perlu menetapkan Ketentuan Lembaga Amil Zakat Infaq dan Shadaqah Nahdlatul Ulama Pengurus Besar Nahdlatul Ulama tentang Pelaporan.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5255).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5508).
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 52 Tahun 2014 tentang

Syarat dan Tata Cara Penghitungan Zakat Maal dan Zakat Fitrah Serta Pendayagunaan Zakat Untuk Usaha Produktif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1830).

4. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 333 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemberian Izin Pembentukan Lembaga Amil Zakat.
5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Perkumpulan Nahdlatul Ulama (AD/ART Perkumpulan NU).
6. Peraturan Perkumpulan Nahdlatul Ulama Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perangkat Perkumpulan.
7. Ketentuan Lembaga Amil Zakat Infaq dan Shadaqah Nahdlatul Ulama Pengurus Besar Nahdlatul Ulama (LAZISNU PBNU) Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Kelola Lembaga.
8. Ketentuan Lembaga Amil Zakat Infaq dan Shadaqah Nahdlatul Ulama Pengurus Besar Nahdlatul Ulama (LAZISNU PBNU) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengumpulan Dana.
9. Ketentuan Lembaga Amil Zakat Infaq dan Shadaqah Nahdlatul Ulama Pengurus Besar Nahdlatul Ulama (LAZISNU PBNU) Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pendistribusian dan Pendayagunaan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KETENTUAN LEMBAGA AMIL ZAKAT INFAQ DAN SHADAQAH NAHDLATUL ULAMA PENGURUS BESAR NAHDLATUL ULAMA TENTANG PELAPORAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Ketentuan ini yang dimaksud dengan :

1. Badan Amil Zakat Nasional yang selanjutnya di sebut BAZNAS adalah lembaga bentukan pemerintah yang melakukan pengelolalan zakat secara nasional.
2. Pengurus Besar Nahdlatul Ulama, Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama, Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama, Pengurus Cabang Istimewa Nahdlatul Ulama, Majelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama dan Pengurus Ranting Nahdlatul Ulama yang selanjutnya disebut PBNU, PWNU, PCNU, PCINU, MWCNU dan PRNU adalah jenjang struktur Nahdlatul Ulama di tingkat nasional, provinsi, kabupaten/kota, luar negeri, kecamatan dan desa/ kelurahan.
3. Lembaga Amil Zakat yang selanjutnya disingkat LAZ adalah lembaga yang di bentuk masyarakat yang memiliki tugas membantu pengumpulan, pendistribusian, dan pendayagunaan zakat
4. Lembaga Amil Zakat Infaq dan Shadaqah Nahdlatul Ulama yang selanjutnya di sebut LAZISNU adalah perangkat Perkumpulan Nahdlatul Ulama yang bertugas untuk melakukan pengelolaan zakat, infaq, dan shadaqah serta dana sosial keagamaan lainnya.
5. NU CARE-LAZISNU adalah *branding* dari LAZISNU untuk mengedepankan dan menguatkan simbol ke-NU-an dalam rangka membangkitkan kembali semangat filantropi Islam Nusantara. NU CARE melekat dalam nama resmi manajemen eksekutif di seluruh struktur LAZISNU, menjadi NU CARE-LAZISNU dengan tujuan mempertajam gerakan filantropi NU sampai ke tingkat global.
6. UPZIS NU CARE LAZISNU adalah Unit Pengelola Zakat Infaq dan Shadaqah yang merupakan perpanjangan tangan NU CARE LAZISNU di tingkat kabupaten/kota dan luar negeri, atau Unit Pengumpul Zakat Infaq dan Shadaqah yang merupakan perpanjangan tangan NU CARE LAZISNU di

tingkat kecamatan dan kelurahan/desa.

7. Unit Pengelola Zakat Infaq dan Shadaqah NU CARE Lembaga Amil Zakat Infaq dan Shadaqah Nahdlatul Ulama Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama yang selanjutnya disebut UPZIS NU CARE LAZISNU PCNU adalah Manajemen Eksekutif LAZISNU di tingkat PCNU yang berkedudukan di kabupaten/kota dan memiliki tugas sebagai perpanjangan tangan NU CARE LAZISNU PBNU yang membantu dalam pengelolaan Zakat, Infaq, dan Shadaqah di tingkat kabupaten/kota.
8. Unit Pengelola Zakat Infaq dan Shadaqah NU CARE Lembaga Amil Zakat Infaq dan Shadaqah Nahdlatul Ulama Pengurus Cabang Istimewa Nahdlatul Ulama yang selanjutnya disebut UPZIS NU CARE LAZISNU PCINU adalah Manajemen Eksekutif LAZISNU yang berkedudukan di luar negeri dan memiliki tugas sebagai perpanjangan tangan NU CARE LAZISNU PBNU yang membantu dalam pengelolaan Zakat, Infaq, dan Shadaqah di luar negeri.
9. Unit Pengumpul Zakat Infaq dan Shadaqah NU CARE Lembaga Amil Zakat Infaq dan Shadaqah Nahdlatul Ulama Pengurus Majelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama yang selanjutnya disebut UPZIS NU CARE LAZISNU MWCNU adalah Manajemen eksekutif LAZISNU di tingkat kecamatan atau wilayah kerja MWCNU yang memiliki tugas sebagai perpanjangan tangan UPZIS NU CARE LAZISNU kabupaten/kota dan berfungsi sebagai bagian pengumpulan dari UPZIS NU CARE LAZISNU PCNU kabupaten/kota.
10. Unit Pengumpul Zakat Infaq dan Shadaqah NU CARE Lembaga Amil Zakat Infaq dan Shadaqah Nahdlatul Ulama Pengurus Ranting Nahdlatul Ulama yang selanjutnya disebut UPZIS NU CARE LAZISNU PRNU adalah Manajemen eksekutif UPZIS NU CARE LAZISNU di tingkat desa/kelurahan yang memiliki tugas sebagai perpanjangan tangan UPZIS NU CARE LAZISNU kabupaten/kota dan berfungsi sebagai bagian pengumpulan dari UPZIS NU CARE LAZISNU PCNU kabupaten/kota.
11. Jaringan Pengumpul Zakat, Infaq, Shadaqah LAZISNU yang selanjutnya disebut **JPZIS** adalah jejaring kultural Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia dan Luar Negeri yang berfungsi sebagai perpanjangan tangan dari struktur LAZISNU pada setiap tingkatan dan dapat dibentuk di lembaga pemerintah, swasta maupun kelompok masyarakat di semua tingkatan baik di dalam negeri maupun di luar negeri serta mendapatkan Surat Keputusan

izin operasional dari Pengurus LAZISNU sesuai tingkatannya.

12. Laporan Kinerja Semester adalah laporan akuntabilitas kinerja pengumpulan, pendistribusian, dan pendayagunaan zakat yang dilaksanakan oleh LAZISNU PWNU, UPZIS LAZISNU PCNU dan PCINU, UPZIS LAZISNU MWCNU, UPZIS LAZISNU PRNU dan JPZIS LAZISNU selama periode 1 Januari sampai dengan 30 Juni tahun berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai landasan pelaporan LAZISNU PBNU kepada PBNU dan Pemerintah melalui Baznas.
13. Laporan Kinerja Akhir Tahun adalah laporan akuntabilitas kinerja pengumpulan, pendistribusian, dan pendayagunaan zakat yang dilaksanakan oleh LAZISNU PWNU, UPZIS LAZISNU PCNU dan PCINU, UPZIS LAZISNU MWCNU, UPZIS LAZISNU PRNU dan JPZIS LAZISNU selama periode 1 Juli sampai dengan 31 Desember tahun berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai landasan pelaporan LAZISNU PBNU kepada PBNU dan Pemerintah melalui Baznas.
14. Dana Sosial Keagamaan Lainnya selanjutnya disebut DSKL adalah dana sosial keagamaan dalam Islam antara lain harta nazar, harta amanah atau titipan, harta pusaka orang yang tidak memiliki ahli waris, qurban, kafarat, fidyah, hibah dan harta sitaan serta biaya administrasi peradilan di pengadilan agama.
15. Tanggung jawab sosial perusahaan atau *Coorporate Social Responsibilty* yang selanjutnya disebut CSR adalah komitmen Perseroan untuk berperan serta dalam pembangunan ekonomi berkelanjutan guna meningkatkan kualitas kehidupan dan lingkungan yang bermanfaat baik bagi Perseroan sendiri, komunitas setempat maupun masyarakat pada umumnya.
16. Ashnaf adalah orang ataupun kelompok masyarakat yang memenuhi kriteria dalam menerima zakat.

BAB II
PERIODE DAN JENIS LAPORAN

Pasal 2

(1) LAZISNU di semua tingkatan wajib membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan pengelolaan ZIS, CSR dan DSKL setiap 3 (tiga) bulan, 6 (enam)

bulan dan akhir tahun;

(2) Laporan pelaksanaan pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

a. laporan keuangan;

b. laporan kinerja; dan

c. laporan pelaksanaan pengelolaan ZIS, CSR dan DSKL konsolidasi LAZISNU sesuai tingkatannya.

(3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a disusun sesuai dengan format standar akuntansi keuangan PSAK 109.

(4) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, b dan c tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Ketentuan Lembaga ini.

Pasal 3

(1) Laporan 3 (tiga) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) yang memuat pelaksanaan pengelolaan Zakat sejak 1 Januari sampai dengan 31 maret tahun berjalan, selanjutnya disebut laporan bulanan;

(2) Laporan 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) yang memuat pelaksanaan pengelolaan Zakat sejak 1 Januari sampai dengan 30 Juni tahun berjalan, selanjutnya disebut laporan kinerja semester.

(3) Laporan akhir tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) yang memuat pelaksanaan pengelolaan Zakat sejak 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun berjalan, selanjutnya disebut laporan kinerja akhir tahun.

Pasal 4

LAZISNU PWNU

(1) LAZISNU PWNU wajib membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan pengelolaan Zakat, Infaq, Shadaqah, CSR dan DSKL kepada LAZISNU PBNU dan Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama (PWNU).

(2) Laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari Laporan Bulanan, Laporan Kinerja Semester dan Laporan Kinerja Akhir Tahun.

(3) Laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) termasuk mencakup

laporan konsolidasi dari UPZIS LAZISNU PCNU di wilayah kerjanya.

Pasal 5

UPZIS LAZISNU PCNU

(1) UPZIS LAZISNU PCNU wajib membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan pengelolaan Zakat, Infaq, Shadaqah, CSR dan DSKL kepada LAZISNU PBNU melalui LAZISNU PWNU, dan Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama (PCNU).
(2) Laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari Laporan Bulanan, Laporan Kinerja Semester dan Laporan Kinerja Akhir Tahun.
(3) Laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) termasuk mencakup laporan konsolidasi dari UPZIS LAZISNU MWCNU di wilayah kerjanya.

Pasal 6

UPZIS LAZISNU PCINU

(1) UPZIS LAZISNU PCINU wajib membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan pengelolaan Zakat, Infaq, Shadaqah, CSR dan DSKL kepada LAZISNU PBNU dan Pengurus Cabang Istimewa Nahdlatul Ulama (PCINU).
(2) Laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari Laporan Bulanan, Laporan Kinerja Semester dan Laporan Kinerja Akhir Tahun.
(3) Dalam hal LAZISNU PWNU belum terbentuk dan/atau tidak aktif maka Laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) disampaikan kepada LAZISNU PBNU dan PCINU.

Pasal 7

UPZIS LAZISNU MWCNU

(1) UPZIS LAZISNU MWCNU wajib membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan pengelolaan Zakat, Infaq, Shadaqah, CSR dan DSKL kepada UPZIS LAZISNU PCNU dan Majelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama (MWCNU).
(2) Laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari Laporan Bulanan, Laporan Kinerja Semester dan Laporan Kinerja Akhir Tahun.
(3) Laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) termasuk mencakup

laporan konsolidasi dari UPZIS PRNU di wilayah kerjanya.

(4) Dalam hal UPZIS LAZISNU PCNU belum terbentuk dan/atau tidak aktif maka Laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) disampaikan kepada LAZISNU PBNU melalui LAZISNU PWNU dan MWCNU.

(5) Dalam hal UPZIS LAZISNU PCNU dan LAZISNU PWNU belum terbentuk dan/atau tidak aktif maka Laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) disampaikan kepada LAZISNU PBNU dan MWCNU.

Pasal 8
UPZIS LAZISNU PRNU

(1) UPZIS LAZISNU PRNU wajib membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan pengelolaan Zakat, Infaq, Shadaqah, CSR dan DSKL kepada UPZIS LAZISNU PCNU melalui UPZIS LAZISNU MWCNU dan Pengurus Ranting Nahdlatul Ulama (PRNU).

(2) Laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari Laporan Bulanan, Laporan Kinerja Semesterdan Laporan Kinerja Akhir Tahun.

(3) Dalam hal UPZIS LAZISNU MWCNU belum terbentuk dan/atau tidak aktif maka Laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) disampaikan kepada UPZIS LAZISNU PCNU dan Pengurus Ranting Nahdlatul Ulama (PRNU).

Pasal 9
JPZIS LAZISNU

(1) JPZIS LAZISNU wajib membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan pengelolaan Zakat, Infaq, Shadaqah, CSR dan DSKL kepada struktur LAZISNU yang menjadi induk organisasi dan memberi izin operasional bagi JPZIS yang bersangkutan.

(2) Laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari Laporan Bulanan, Laporan Kinerja Semester dan Laporan Kinerja Akhir Tahun.

Pasal 10
LAPORAN BULANAN

Laporan Bulanan yang disusun oleh LAZISNU PBNU, LAZISNU PWNU, UPZIS LAZISNU PCNU dan PCINU, UPZIS LAZISNU MWCNU, UPZIS LAZISNU PRNU dan JPZIS LAZISNU berupa Laporan Keuangan yang sekurang-kurangnya memuat

penerimaan dan pengeluaran.

Pasal 11
LAPORAN KINERJA SEMESTER

Laporan Kinerja Semester yang disusun oleh LAZISNU PBNU, LAZISNU PWNU, UPZIS LAZISNU PCNU dan PCINU, UPZIS LAZISNU MWCNU, UPZIS LAZISNU PRNU dan JPZIS LAZISNU terdiri dari:

a. Laporan Keuangan Semester;
b. Laporan Kinerja Pengumpulan; dan
c. Laporan Pelaksanaan Pendistribusian dan pendayagunaan Zakat, Infaq dan Shadaqah, CSR serta DSKL.

Pasal 11
LAPORAN KINERJA AKHIR TAHUN

Laporan Kinerja Akhir Tahun yang dilaksanakan oleh LAZISNU PBNU, LAZISNU PWNU, UPZIS LAZISNU PCNU dan PCINU, UPZIS LAZISNU MWCNU, UPZIS LAZISNU PRNU dan JPZIS LAZISNU terdiri dari:

a. Laporan Keuangan;
b. Laporan Kinerja Pengumpulan; dan
c. Laporan Pelaksanaan Pendistribusian dan pendayagunaan Zakat, Infaq dan Shadaqah, CSR serta DSKL.

Pasal 12

1. Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 huruf a dan Pasal 11 huruf a mencakup Laporan Keuangan sebelum audit dan Laporan Keuangan setelah audit.
2. Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menggunakan tahun berjalan.

BAB III
RUANG LINGKUP DAN ISI LAPORAN

Pasal 13

1. Laporan Keuangan Semester sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1) huruf a terdiri atas:
   a. Laporan Posisi Keuangan;
   b. Laporan Perubahan Dana;
   c. Laporan Perubahan Aset Kelolaan;
   d. Laporan Arus Kas; dan
   e. Catatan Atas Laporan Keuangan.
2. Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disusun sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang telah diterima secara umum sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 109.

Pasal 14

Laporan Kinerja Semester dan Laporan Kinerja Akhir Tahun sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1) dan (2) sekurang-kurangnya memuat:

1. Perbandingan realisasi dengan target pengumpulan zakat emas, perak, dan logam mulia lainnya, zakat uang dan surat berharga lainnya, zakat perniagaan, zakat pertanian, perkebunan, dan kehutanan, zakat peternakan dan perikanan, zakat pertambangan, zakat perindustrian, dan zakat pendapatan dan jasa;
2. Realisasi pengumpulan rikaz;
3. Perbandingan realisasi dengan target pengumpulan zakat fitrah;
4. Perbandingan realisasi dengan target pengumpulan infaq/shadaqah;
5. Perbandingan realisasi dengan target pengumpulan dana sosial keagamaan lainnya;
6. Data muzaki perorangan dan muzaki badan yang membayar zakat mal;
7. Data pembayar zakat fitrah;
8. Data pembayar infaq/shadaqah perorangan dan badan;

9. Data pembayar dana sosial perorangan dan badan;
10. Perbandingan realisasi dengan anggaran pendistribusian dan pendayagunaan zakat berdasarkan asnaf;
11. Realisasi pendistribusian dan pendayagunaan zakat, infaq/shadaqah, dan dana sosial keagamaan lainnya (DSKL) berdasarkan bidang ekonomi, pendidikan, kesehatan, keagamaan, dan sosial kemanusiaan;
12. Data penerima zakat maal;
13. Data penerima zakat fitrah; dan
14. Data penerima infaq/shadaqah dan Dana Sosial Keagamaan Lainnya (DSKL).

BAB IV
WAKTU PENYAMPAIAN LAPORAN

Pasal 15
Laporan Kinerja Semester

1. Laporan Kinerja Semester LAZISNU PBNU dilakukan selambat-lambatnya 26 Agustus tahun berjalan.
2. Laporan Kinerja Semester LAZISNU PWNU dilakukan selambat-lambatnya 12 Agustus tahun berjalan.
3. Laporan Kinerja Semester UPZIS LAZISNU PCNU dan PCINU dilakukan selambat-lambatnya 12 Agustus tahun berjalan.
4. Laporan Kinerja Semester UPZIS LAZISNU MWCNU dilakukan selambat-lambatnya 28 Juli tahun berjalan.
5. Laporan Kinerja Semester UPZIS LAZISNU PRNU dilakukan selambat-lambatnya 14 Juli tahun berjalan.
6. Laporan Kinerja Semester JPZIS LAZISNU mengikuti ketentuan waktu pelaporan di masing-masing tingkatan LAZISNU.

Pasal 16
Laporan Kinerja Akhir Tahun

1. Laporan Kinerja Akhir Tahun LAZISNU PBNU dilakukan selambat-lambatnya 26 Februari tahun berikutnya.
2. Laporan Kinerja Akhir Tahun LAZISNU PWNU dilakukan selambat-lambatnya

12 Februari tahun berikutnya.

3. Laporan Kinerja Akhir Tahun UPZIS LAZISNU PCNU dan PCINU dilakukan selambat-lambatnya 12 Februari tahun berikutnya.
4. Laporan Kinerja Akhir Tahun UPZIS LAZISNU MWCNU dilakukan selambat-lambatnya 29 Januari tahun berikutnya.
5. Laporan Kinerja Akhir Tahun UPZIS LAZISNU PRNU dilakukan selambat-lambatnya 15 Januari tahun berikutnya.
6. Laporan Kinerja Akhir Tahun JPZIS LAZISNU mengikuti ketentuan waktu pelaporan di masing-masing tingkatan LAZISNU.

BAB V
SANKSI

Pasal 17

1. Pelaporan ini sifatnya wajib sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pengelolaan dana ZIS, CSR dan DSKL sebagai dana publik;
2. NU CARE LAZISNU di semua tingkatan akan mendapatkan sanksi administratif berupa peringatan tertulis hingga pencabutan izin operasional apabila tidak melaksanakan pelaporan sebagaimana diatur dalam ketentuan Lembaga ini dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

(1) Ketentuan tentang Pelaporan yang telah ditetapkan sebelumnya dinyatakan berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Ketentuan LAZISNU PBNU ini.

(2) Ketentuan LAZISNU tentang Pelaporan ini berlaku sepanjang belum ada ketentuan lain yang ditetapkan oleh PBNU terkait Ketentuan Lembaga.

BAB VII
KETENTUAN TAMBAHAN

Pasal 19

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Ketentuan tentang Pelaporan ini akan diatur kemudian dalam bentuk *Standard Operating Procedure (SOP)* .

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Ketentuan LAZISNU PBNU ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 29 Desember 2022
5 Jumadil Akhir 1444

LEMBAGA AMIL ZAKAT INFAK DAN SHADAQAH NAHDLATUL ULAMA
PENGURUS BESAR NAHDLATUL ULAMA

HABIB ALI HASAN AL BAHAR	**MOESAFA**
Ketua	*Sekretaris*

KETENTUAN
LEMBAGA AMIL ZAKAT, INFAQ DAN SHADAQAH NAHDLATUL ULAMA PENGURUS BESAR NAHDLATUL ULAMA

TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH RESMI LAZISNU

KETENTUAN
LEMBAGA AMIL ZAKAT, INFAQ DAN SHADAQAH NAHDLATUL ULAMA
PENGURUS BESAR NAHDLATUL ULAMA

NOMOR 05 TAHUN 2022

TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH RESMI LAZISNU

Dengan Rahmat ALLAH SWT., LAZISNU PBNU setelah,

Menimbang :

a. bahwa tata naskah adalah sarana lembaga yang resmi dan dibutuhkan untuk melakukan dokumentasi resmi seluruh pelaksanaan tugas dan fungsi LAZISNU PBNU, LAZISNU PWNU, LAZISNU PCNU, LAZISNU PCINU dan LAZISNU MWCNU menjadi arsip Lembaga yang autentik, terpercaya, memiliki kepastian, aman dan dapat dipertanggungjawabkan serta dapat mendukung tata Kelola LAZISNU yang MANTAP (Modern, Akuntabel, Transparan, Amanah dan Profesional) dan selaras dengan ketentuan syari'ah, Perundang-undangan yang berlaku; AD/ART NU dan Peraturan Perkumpulan Nahdlatul Ulama';

b. bahwa pedoman tata naskah sangat diperlukan dalam rangka kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektifitas tata naskah resmi dalam mendukung tata Kelola NUCARE LAZISNU yang baik;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, sangat penting untuk menetapkan Ketentuan Lembaga LAZISNU tentang Pedoman Tata Naskah resmi LAZISNU;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5255);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5508);
3. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 333 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemberian Izin Pembentukan Lembaga Amil Zakat;
4. Peraturan Perkumpulan Nahdlatul Ulama' Nomor 7 tahun 2022 tentang Perangkat Perkumpulan

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KETENTUAN LEMBAGA LAZISNU PBNU TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH RESMI LAZISNU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Ketentuan Lembaga ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi resmi.
2. Naskah Resmi adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi Lembaga yang dibuat dan/atau diterima oleh pengurus yang berwenang di lingkungan LAZISNU di semua tingkatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan resmi Lembaga.
3. LAZISNU PBNU adalah lembaga Amil Zakat, Infaq dan Shodaqoh di tingkatan Pengurus Besar Nahdlatul Ulama' yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan zakat, infaq, shodaqoh dan Dana Sosial Keagamaan Lainnya (DSKL) secara nasional yang terdiri dari Pengurus yang diangkat oleh PBNU.
4. LAZISNU PWNU adalah lembaga amil zakat, infaq dan Shodaqoh di tingkatan Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama' dan melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan zakat, infaq, shodaqoh dan DSKL di tingkat provinsi yang terdiri dari Pengurus yang diangkat oleh PWNU dan menjadi perwakilan LAZISNU PBNU di tingkat Propinsi yang disahkan melalui penerbitan Surat Izin Operasional.
5. LAZISNU PCNU adalah lembaga amil zakat, infaq dan Shodaqoh di tingkatan Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama' dan melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan zakat, infaq, shodaqoh dan DSKL di wilayah PCNU yang terdiri dari Pengurus yang diangkat oleh PCNU dan menjadi Unit Pengelola Zakat, Infaq, Shadaqah(UPZIS) LAZISNU PBNU di tingkat Kabupaten/Kota atau wilayah kerja PCNU yang disahkan melalui penerbitan Surat Izin Operasional.
6. LAZISNU PCINU adalah lembaga amil zakat, infaq dan Shodaqoh di lingkungan Pengurus Cabang Istimewa Nahdlatul Ulama' yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan zakat, infaq, shodaqoh dan DSKL di wilayah satu negara di luar negeri dan menjadi Unit Pengelola Zakat Infaq dan Shadaqah (UPZIS) LAZISNU PBNU di wilayah negara tersebut yang disahkan melalui penerbitan Surat Izin Operasional.

7. UPZIS adalah Unit Pengelola Zakat Infaq dan Shadaqah yang merupakan perpanjangan tangan LAZISNU PBNU di tingkat PCNU dan di tingkat PCINU.
8. Jaringan Pengumpul Zakat, Infaq dan Shadaqah, yaitu jejaring struktural di luar struktur LAZISNU di semua tingkatan dan jejaring kultural Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia yang berfungsi sebagai perpanjangan tangan dari struktur LAZISNU di setiap tingkatan. JPZIS dapat dibentuk di berbagai Lembaga, seperti Masjid, Pondok Pesantren, Majelis Taklim, BUMN, BUMD, korporasi, dll. atau kelompok masyarakat, yang mendapat SK operasional dari LAZISNU yang berwenang.
9. Manajemen Eksekutif NUCARE – LAZISNU adalah Manajemen Pelaksana LAZISNU di semua tingkatan yang diangkat dan disahkan oleh Pengurus LAZISNU di masing-masing tingkatan yang berfungsi sebagai pelaksana program.
10. Lambang atau Logo LAZISNU adalah simbol LAZISNU sesuai dengan peraturan perkumpulan Nahdlatul Ulama'.
11. Logo NUCARE LAZISNU adalah gambar/huruf sebagai identitas branding LAZISNU.
12. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (acid free) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.
13. Mandat adalah pelimpahan kewenangan dari Pengurus dan/atau Manajemen eksekutif yang lebih tinggi kepada Pengurus dan/atau Manajemen eksekutif yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi Mandat.
14. Pimpinan LAZISNU PBNU adalah ketua, wakil ketua, Sekretaris dan Wakil Sekretaris LAZISNU PBNU.
15. Pimpinan LAZISNU PWNU adalah ketua, wakil ketua, sekretaris dan Wakil Sekretaris LAZISNU PWNU.
16. Pimpinan LAZISNU PCNU adalah ketua, wakil ketua, sekretaris dan Wakil Sekretaris LAZISNU PCNU.
17. Pimpinan LAZISNU PCINU adalah ketua, wakil ketua, sekretaris dan Wakil Sekretaris LAZISNU PCINU
18. Pimpinan Manajemen Eksekutif adalah Jabatan Eksekutif tertinggi dan jabatan satu tingkat di bawahnya di setiap tingkatan.

Pasal 2

(1) Pedoman Tata Naskah Resmi merupakan acuan bagi LAZISNU di semua tingkatan dalam menyelenggarakan Tata Naskah Resmi Lembaga.
(2) Ruang lingkup Pedoman Tata Naskah Resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. jenis, susunan, dan bentuk Naskah Resmi;
    b. pembuatan Naskah Resmi;
    c. pengamanan Naskah Resmi;
    d. pejabat penandatangan Naskah Resmi; dan
    e. pengendalian Naskah Resmi.

Pasal 3

Ketentuan mengenai pedoman umum Tata Naskah Resmi dalam Ketentuan Lembaga ini berlaku secara mutatis mutandis untuk seluruh LAZISNU di semua tingkatan.

BAB II
JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH RESMI

Pasal 4

(1) Jenis Naskah Resmi terdiri atas:
    a. Naskah Resmi bersifat arahan;
    b. Naskah Resmi bersifat korespondensi; dan
    c. Naskah Resmi bersifat khusus.
(2) Dalam hal terdapat Naskah Resmi selain dari jenis Naskah Resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LAZISNU PBNU menetapkan jenis Naskah Resmi lainnya dan menentukan susunan serta bentuk Naskah Resmi sesuai prinsip penyusunan Naskah Resmi

Bagian Kesatu
Naskah Resmi Bersifat Arahan

Pasal 5

Naskah Resmi bersifat arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a terdiri atas:

a. Naskah Resmi bersifat Mengatur;
b. Naskah Resmi bersifat Menetapkan; dan
c. Naskah Resmi bersifat penugasan.

Paragraf 1
Naskah Resmi Besifat Mengatur

Pasal 6

(1) Jenis Naskah Resmi yang bersifat mengatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a terdiri atas:
    a. Ketentuan Lembaga;
    b. Standar Operasional Prosedur; dan
    c. Surat Edaran.

Pasal 7

(1) Ketentuan Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a adalah Ketentuan Lembaga LAZISNU.
(2) Ketentuan Lembaga LAZISNU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Naskah Resmi yang memuat materi pengaturan kepada LAZISNU PBNU, LAZISNU PWNU, LAZISNU PCNU, LAZISNU PCINU, dan JPZIS.
(3) Ketentuan Lembaga LAZISNU PBNU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diputuskan dan ditetapkan dalam Rapat Kerja LAZISNU PBNU dan ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris LAZISNU PBNU serta disetujui oleh PBNU.

Pasal 8

(1) Susunan dan bentuk Ketentuan Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) terdiri atas:
   a. kepala;
   b. konsiderans;
   c. diktum;
   d. batang tubuh; dan
   e. kaki.

(2) Susunan dan bentuk Ketentuan Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran BAB I Bagian A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Ketentuan Lembaga ini.

Pasal 9

(1) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b merupakan standar operasional dari seluruh rangkaian proses penyelenggaraan tugas dan fungsi LAZISNU di semua tingkatan, termasuk JPZIS.

(2) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan ketetapan tertulis yang ditetapkan dan ditandatangani oleh ketua dan Sekretaris LAZISNU PBNU sepanjang menyangkut tugas dan fungsi LAZISNU yang berlaku secara nasional dan internasional, atau ketua dan sekretaris LAZISNU PWNU sepanjang menyangkut tugas dan fungsi LAZISNU yang berlaku khusus hanya di tingkat masing-masing Propinsi, atau ketua dan sekretaris LAZISNU PCNU sepanjang menyangkut tugas dan fungsi LAZISNU yang berlaku khusus di tingkat masing-masing kabupaten/Kota atau tingkat PCNU atau ketua dan sekretaris LAZISNU PCINU sepanjang menyangkut tugas dan fungsi LAZISNU yang berlaku khusus hanya di masing-masing negara di luar wilayah negara kesatuan Republik Indonesia.

(3) Penetapan standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud ayat (2) harus mengacu dan tidak boleh bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-Undangan; AD/ART NU; Peraturan Perkumpulan Nahdlatul Ulama' dan Ketentuan Lembaga LAZISNU.

(4) Semua standar operasional prosedur yang ditandatangani oleh Pengurus LAZISNU PWNU, LAZISNU PCNU dan LAZISNU PCINU harus menyertakan surat tembusan ke semua tingkatan pengurus di atasnya.

Pasal 10

(1) Ketentuan mengenai jenis, susunan, dan bentuk dokumen serta penetapan standar operasional prosedur sebagaimana yang dimaksud pasal 12 ayat (1) ditetapkan dalam bentuk terdiri atas :
    a. kepala
    b. konsiderans;
    c. batang tubuh; dan
    d. kaki.
(2) Susunan dan bentuk standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran BAB I Bagian B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Ketentuan Lembaga ini.

Pasal 11

(1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c merupakan Naskah Resmi yang memuat pemberitahuan mengenai hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
(2) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh Ketua dan sekretaris LAZISNU PBNU, Ketua dan Sekretaris LAZISNU PWNU, Ketua dan Sekretaris LAZISNU PCNU, Ketua dan Sekretaris LAZISNU PCINU dan ketua dan sekretaris LAZISNU MWCNU sesuai dengan kewenangan dan tingkatannya setelah mendapatkan persetujuan pleno Pengurus LAZISNU sesuai dengan tingkatannya.
(3) Penetapan surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada salah satu Pimpinan LAZISNU sesuai tingkatannya yang ditunjuk oleh Pimpinan LAZISNU sesuai tingkatannya setelah mendapatkan persetujuan pleno Pengurus LAZISNU sesuai dengan tingkatannya.

Pasal 12

(1) Susunan dan bentuk surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.
(2) Susunan dan bentuk surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran BAB I Bagian C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Ketentuan Lembaga ini.

Paragraf 2
Naskah Resmi Yang Bersifat Menetapkan

Pasal 13

(1) Naskah Resmi yang bersifat menetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b disusun dalam bentuk Surat Keputusan.
(2) Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan ketetapan tertulis yang ditetapkan dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris LAZISNU PBNU, ketua dan sekretaris LAZISNU PWNU, ketua dan sekretaris LAZISNU PCNU, ketua dan sekretaris LAZISNU PCINU sesuai kewenangan dan tingkatannya.

Pasal 14

(1) Susunan dan bentuk keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) terdiri atas:
    a. kepala;
    b. konsiderans;
    c. diktum;
    d. batang tubuh; dan
    e. kaki.
(2) Susunan dan bentuk keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran BAB I Bagian D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Ketentuan Lembaga ini.

Paragraf 3
Naskah Resmi Bersifat Penugasan

Pasal 15

(1) Naskah Resmi penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c disusun dalam bentuk surat tugas.
(2) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Naskah Resmi yang dibuat oleh Pengurus atau Manajemen Eksekutif yang berwenang kepada bawahannya atau pihak lain yang memiliki keahlian yang sesuai dengan tugas dan disetujui oleh Pengurus sesuai tingkatannya untuk menjadi Pelaksana dari Program khusus LAZISNU.

(3) Surat tugas ditandatangani oleh ketua dan sekretaris LAZISNU PBNU, ketua dan sekretaris LAZISNU PWNU, ketua dan sekretaris LAZISNU PCNU, ketua dan sekretaris LAZISNU PCINU atau Manajemen Eksekutif sesuai kewenangan dan tingkatannya.

Pasal 16

(1) Susunan dan bentuk surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) terdiri atas:
   a. kepala;
   b. batang tubuh; dan
   c. kaki.
(2) Susunan dan bentuk surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran BAB I Bagian E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Ketentuan Lembaga ini.

Bagian Kedua
Naskah Resmi Korespondensi

Pasal 17

Naskah Resmi Korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b terdiri atas:
a. Naskah Resmi Korespondensi internal; dan
b. Naskah Resmi Korespondensi eksternal.

Paragraf 1
Naskah Resmi Korespondensi Internal

Pasal 18

Naskah Resmi Korespondensi Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a meliputi:
a. nota dinas atau internal memo;
b. disposisi; dan
c. surat undangan internal.

Pasal 19

(1) Nota dinas atau internal memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a merupakan salah satu bentuk sarana komunikasi resmi di internal masing-masing Pengurus LAZISNU PBNU, LAZISNU PWNU, LAZISNU PCNU, LAZISNU PCINU atau Internal Manajemen Eksekutif di masing-masing tingkatan dan atau antara Pengurus dan Manajemen Eksekutif.
(2) Nota dinas atau internal memo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh Pimpinan LAZISNU sesuai kewenangan dan tingkatannya atau Pimpinan Manajemen Eksekutif sesuai kewenangan dan tingkatannya.

Pasal 20

Ketentuan mengenai susunan dan bentuk nota dinas atau internal memo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran BAB I Bagian F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Ketentuan Lembaga ini.

Pasal 21

Setiap penyusunan nota dinas atau internal memo harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. nota dinas atau internal memo tidak dibubuhi stempel; dan
b. paling sedikit harus mencantumkan nomor, kode klasifikasi, dan tahun.

Pasal 22

(1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b merupakan petunjuk tertulis singkat mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Resmi masuk yang ditulis secara jelas pada lembar disposisi.
(2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diberikan oleh Pengurus LAZISNU yang berwenang kepada Pengurus dengan jenjang jabatan di bawahnya sesuai tingkatannya.
(3) Susunan dan bentuk disposisi tercantum dalam Lampiran BAB I Bagian G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Ketentuan Lembaga ini.

Pasal 23

(1) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c merupakan surat resmi yang memuat undangan kepada pengurus atau Manajemen Eksekutif di lingkungan LAZISNU PBNU atau LAZISNU PWNU atau LAZISNU PCNU atau LAZISNU PCINU dan atau JPZIS untuk menghadiri suatu acara resmi dalam lingkup internal masing-masing sesuai tingkatannya.
(2) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris LAZISNU PBNU, Ketua dan Sekretaris LAZISNU PWNU, Ketua dan Sekretaris LAZISNU PCNU, Ketua dan Sekretaris LAZISNU PCINU atau Pimpinan tertinggi di Manajemen Eksekutif sesuai kewenangan dan tingkatannya.

Pasal 24

(1) Susunan dan bentuk surat undangan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.
(2) Susunan dan bentuk undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran BAB I Bagian H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Ketentuan Lembaga ini..

Paragraf 2
Naskah Resmi Korespondensi Eksternal

Pasal 25

(1) Naskah Resmi Korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b disusun dalam bentuk surat resmi.
(2) Surat resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris LAZISNU PBNU, Ketua dan Sekretaris LAZISNU PWNU, Ketua dan Sekretaris LAZISNU PCNU, dan atau Ketua dan Sekretaris LAZISNU PCINU sepanjang terkait Pengaturan, kebijakan dan program strategis.

(3) Surat resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pimpinan Tertinggi di Manajemen Eksekutif sesuai kewenangan dan tingkatannya sejauh terkait tekhnis dan manajerial pelaksanaan program dengan membuat surat tembusan kepada Ketua LAZISNU sesuai tingkatannya.

Pasal 26

(1) Susunan dan bentuk surat resmi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.
(2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran BAB I Bagian i yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Ketentuan Lembaga ini.

Bagian Ketiga
Naskah Resmi Khusus

Pasal 27

Naskah Resmi khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c meliputi:
a. perjanjian Kerjasama dalam negeri;
b. perjanjian Kerjasama luar negeri
c. surat kuasa;
d. berita acara;
e. surat keterangan;
f. surat pengantar;
g. surat pernyataan;
h. pengumuman;
i. laporan;
j. telaah atau analisis;
k. bukti setoran zakat, Infaq, Shadaqoh dan DSKL.
l. sertifikat;
m. piagam penghargaan;
n. rilis media;
o. surat perintah dinas luar (SPDL);
p. notula;
q. surat izin

Paragraf 1
Surat Perjanjian

Pasal 28

(1) Surat perjanjian merupakan Naskah Resmi yang berisi kesepakatan bersama mengenai hal tertentu yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
(2) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. perjanjian dalam negeri; dan
    b. perjanjian luar negeri.
(3) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) hanya bisa dilaksanakan dengan persetujuan Ketua Umum PBNU di tingkat LAZISNU PBNU; persetujuan Ketua PWNU di tingkat LAZISNU PWNU, Persetujuan Ketua PCNU di tingkat LAZISNU PCNU, dan persetujuan Ketua PCINU di tingkat LAZISNU PCINU.
(4) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada pada ayat (3) ditandai dengan penandatanganan *Memorandum of Understanding* (MoU).

Pasal 29

(1) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf a merupakan kerja sama antar LAZISNU PBNU atau LAZISNU PWNU atau LAZISNU PCNU dan atau LAZISNU PCINU dengan pihak lain yang selaras dengan Visi, Misi dan tujuan LAZISNU yang dibuat dalam bentuk perjanjin kerja sama dan tidak boleh bertentangan dengan AD/ART dan Peraturan Perkumpulan Nahdlatul Ulama.
(2) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilaksanakan oleh LAZISNU PWNU di wilayah propinsi, atau LAZISNU PCNU di wilayah Kabupaten/Kota atau LAZISNU PCINU di wilayah negara masing-masing PCINU, harus lebih dulu dikonsultasikan kepada LAZISNU PBNU.
(3) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Ketua LAZISNU PBNU, Ketua LAZISNU PWNU, Ketua LAZISNU PCNU dan atau Ketua LAZISNU PCINU sesuai kewenangan dan tingkatannya.

Pasal 30

(1) Susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf a terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.
(2) Susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran BAB I Bagian I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Ketentuan Lembaga ini.
(3) Bentuk perjanjian dalam negeri dapat menggunakan bentuk perjanjian yang diusulkan oleh pihak lain yang terlibat dalam perjanjian sepanjang sesuai dengan prinsip penyusunan surat perjanjian yang diatur dalam Ketentuan Lembaga ini.

Pasal 31

(1) Perjanjian luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf b merupakan perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu yang diatur secara tertulis dalam hukum internasional, serta menimbulkan hak dan kewajiban antar para pihak dan harus mengacu pada AD/ART dan Peraturan Perkumpulan Nahdlatul Ulama.
(2) Perjanjian luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan:
    a. satu negara atau lebih;
    b. organisasi internasional; atau
    c. subjek hukum internasional lain, berdasarkan kesepakatan para pihak yang memuat kewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan itikad baik.
(3) Perjanjian luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditandatangani oleh Ketua LAZISNU PBNU.

Pasal 32

(1) LAZISNU PWNU dan LAZISNU PCNU dilarang melakukan perjanjian luar negeri secara langsung.
(2) LAZISNU PCINU dilarang melakukan perjanjian dengan pihak lain di luar wilayah negara PCINU.
(3) Dalam hal LAZISNU PWNU dan/atau LAZISNU PCNU memiliki rencana perjanjian luar negeri dan/atau LAZISNU PCINU memiliki rencana perjanjian dengan pihak lain di luar wilayah PCINU, maka LAZISNU PWNU atau LAZISNU PCNU dan/atau LAZISNU PCINU dapat mengusulkan rencana perjanjian luar negeri tersebut kepada LAZISNU PBNU dan menunggu persetujuan LAZISNU PBNU.

Pasal 33

Ketentuan mengenai penandatanganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3), pengesahan, dan pertukaran dokumen perjanjian, serta cara-cara lain sebagaimana disepakati para pihak dalam perjanjian internasional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang perjanjian internasional.

Paragraf 2
Surat Kuasa

Pasal 34

(1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/ kelompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas nama pengurus LAZISNU atau Manajemen Eksekutif NUCARE LAZISNU untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka tugas resmi.
(2) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh Ketua LAZISNU PBNU, Ketua LAZISNU PWNU, Ketua LAZISNU PCNU, Ketua LAZISNU PCINU atau Pimpinan tertinggi NUCARE LAZISNU sesuai kewenangan dan tingkatannya.

Pasal 35

(1) Susunan dan bentuk surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki
(2) Susunan dan bentuk surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran BAB I Bagian J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Ketentuan Lembaga ini.

Paragraf 3
Berita Acara

Pasal 36

(1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf d merupakan Naskah Resmi yang berisi mengenai pernyataan bahwa telah terjadi suatu tahapan proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak.
(2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya

Pasal 37

(1) Susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.
(2) Susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran BAB I Bagian K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Ketentuan Lembaga ini.
(3) LAZISNU PBNU, LAZISNU PWNU, LAZISNU PCNU dan LAZISNU PCINU dapat menggunakan bentuk berita acara yang diusulkan oleh pihak lain yang terlibat dalam kegiatan dalam berita acara tersebut, sepanjang sesuai dengan prinsip penyusunan berita acara sebagaimana diatur dalam Ketentuan Lembaga ini.

Paragraf 4
Surat Keterangan

Pasal 38

(1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf e merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau mengenai seseorang untuk kepentingan kedinasan.
(2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh Pimpinan Manajemen Eksekutif NUCARE LAZISNU sesuai kewenangan dan tingkatannya.

Pasal 39

(1) Susunan dan bentuk surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.
(2) Susunan dan bentuk surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran BAB I Bagian L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Ketentuan Lembaga ini.

Paragraf 5
Surat Pengantar

Pasal 40

(1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf f merupakan Naskah Resmi yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.
(2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris LAZISNU PBNU, Ketua dan Sekretaris LAZISNU PWNU, Ketua dan Sekretaris LAZISNU PCNU, Ketua dan Sekretaris LAZISNU PCINU dan atau Manajemen NUCARE LAZISNU sesuai kewenangan dan tingkatannya.

Pasal 41

(1) Susunan dan bentuk surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) terdiri atas:
   a. kepala;
   b. batang tubuh; dan
   c. kaki.

(2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran BAB I Bagian M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Ketentuan Lembaga ini.

Paragraf 6
Surat Pernyataan

Pasal 42

(1) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf g merupakan naskah dinas yang berisi pernyataan bahwa seorang pengurus/ Manajemen Eksekutif telah melakukan sesuatu yang terkait tugas dan fungsinya.

(2) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh Pengurus LAZISNU atau Pimpinan Manajemen Eksekutif NUCARE LAZISNU sesuai kewenangan dan tingkatannya.

Pasal 43

(1) Susunan dan bentuk surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) terdiri atas:
   a. kepala;
   b. batang tubuh; dan
   c. kaki.

(2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran BAB I Bagian M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Ketentuan Lembaga ini.

Paragraf 7
Pengumuman

Pasal 44

(1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf h merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada semua pihak yang terkait dengan tugas dan kewenangan LAZISNU.
(2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh Pimpinan LAZISNU PBNU, Pimpinan LAZISNU PWNU, Pimpinan LAZISNU PCNU/PCINU atau pejabat yang berwenang sesuai tingkatannya.

Pasal 45

(1) Susunan dan bentuk pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.
(2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran BAB I Bagian N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Ketentuan Lembaga ini.
(3) Pengumuman yang ditujukan kepada internal LAZISNU PBNU, LAZISNU PWNU, atau LAZISNU PCNU atau LAZISNU PCINU dapat disusun dalam bentuk nota dinas atau internal memo.

Paragraf 8
Laporan

Pasal 46

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf i merupakan Naskah Resmi yang memuat pemberitahuan mengenai pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu.

Pasal 47

(1) Wewenang pembuatan laporan dilakukan oleh Pengurus atau Managemen Eksekutif yang diberi tugas untuk itu.
(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Direktur Eksekutif dengan memberi tembusan kepada Ketua LAZISNU PBNU.

Pasal 48

(1) Susunan dan bentuk laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.
(2) Susunan dan bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran BAB I Bagian O yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Ketentuan Lembaga ini.

Paragraf 9
Bukti Setoran Zakat, Infaq, Shodaqoh (ZIS) dan DSKL

Pasal 49

Bukti Setoran ZIS dan DSKL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf k merupakan dokumen yang berisi identitas pemberi ZIS/DSKL dan nominal yang diberikan sebagai bukti identitas pembayar zakat, infak, sedekah dan atau dana sosial keagamaan lainnya yang diberikan sebagai bukti pembayaran yang dikeluarkan.

Pasal 50

(1) Susunan dan bentuk bukti setoran ZIS/DSKL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.
(2) Susunan dan bentuk bukti setoran ZIS/DSKL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran BAB I Bagian Q yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Ketentuan Lembaga ini.

Paragraf 10
Sertifikat

Pasal 51

(1) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf l merupakan dokumen tertulis yang yang diberikan kepada seseorang atau lembaga karena keikutsertaan atau perannya dalam suatu kegiatan.
(2) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh Pimpinan LAZISNU PBNU, Pimpinan LAZISNU PWNU, Pimpinan LAZISNU PCNU/PCINU, Pimpinan JPZISNU atau pejabat yang ditunjuk oleh Pimpinan sesuai tingkatannya.

Pasal 52

(1) Susunan dan bentuk sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.
(2) Susunan dan bentuk sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran BAB I Bagian R yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Ketentuan Lembaga ini.

Paragraf 11
Piagam Penghargaan

Pasal 53

(1) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf m merupakan dokumen tertulis berisi pernyataan atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan atas pengabdian atau prestasi terbaik.
(2) Piagam Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat dibuat dan ditandatangani oleh Pimpinan LAZISNU PBNU, Pimpinan LAZISNU PWNU, Pimpinan LAZISNU PCNU/PCINU atau pejabat yang berwenang.

Pasal 54

(1) Susunan dan bentuk piagam penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) terdiri atas:
   a. kepala;
   b. batang tubuh; dan
   c. kaki.
(2) Susunan dan bentuk piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran BAB I Bagian S yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Ketentuan Lembaga ini.

Paragraf 12
Rilis Media

Pasal 55

(1) Rilis media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf n merupakan dokumen tertulis yang berisi informasi yang dikeluarkan secara resmi kepada media (pers), jurnalis, penerbitan-penerbitan lain dan khalayak umum yang ditargetkan dengan tujuan agar khalayak mengetahui perkembangan informasi terkait yang disampaikan.
(2) Rilis Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh Pimpinan LAZISNU PBNU, Pimpinan LAZISNU PWNU, Pimpinan LAZISNU PCNU/PCINU atau yang berwenang sesuai tingkatannya.

Pasal 56

(1) Susunan dan bentuk rilis media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) terdiri atas:
   a. kepala;
   b. batang tubuh; dan
   c. kaki.
(2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk rilis media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran BAB I Bagian T yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Ketentuan Lembaga ini.

Paragraf 13
Surat Perintah Dinas Luar (SPDL)

Pasal 57

(1) Surat Perintah Dinas Luar (SPDL) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf o merupakan dokumen tertulis yang berisi sebuah perintah untuk melaksanakan tugas resmi ke sebuah acara tertentu dan ke suatu daerah tertentu baik dalam kota, luar kota ataupun luar negeri.
(2) SPDL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh Pimpinan LAZISNU PBNU, Pimpinan LAZISNU PWNU, Pimpinan LAZISNU PCNU, Pimpinan LAZISNU PCINU dan atau Pimpinan LAZISNU MWCNU atau pejabat yang berwenang.

Pasal 58

(1) Susunan dan bentuk SPDL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.
(2) Susunan dan bentuk SPDL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran BAB I Bagian U yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Ketentuan Lembaga ini.

Paragraf 14
Notula

Pasal 59

(1) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf p adalah Naskah Resmi yang memuat ringkasan catatan tahapan kegiatan rapat, sidang dan pembahasan mulai dari acara pembukaan sampai dengan penutupan.
(2) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh Pimpinan LAZISNU PBNU, Pimpinan LAZISNU PWNU, Pimpinan LAZISNU PCNU, Pimpinan LAZISNU PCINU, Pimpinan LAZISNU MWCNU sesuai kewenangan dan tingkatannya atau pejabat yang berwenang.

Pasal 60

(1) Susunan dan bentuk notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) terdiri atas:
   a. kepala;
   b. batang tubuh; dan
   c. kaki.

(2) Susunan dan bentuk notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran BAB I Bagian V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Ketentuan Lembaga ini.

Paragraf 15
Surat Izin

Pasal 61

Surat Izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf q merupakan surat yang menginformasikan permohonan izin oleh manajemen di bawahnya kepada pimpinan manajemen di atasnya untuk suatu hal/keperluan tertentu.

Pasal 62

(1) Susunan dan bentuk surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 terdiri atas:
   a. kepala;
   b. batang tubuh; dan
   c. kaki.

(2) Susunan dan bentuk surat izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran BAB I Bagian W yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Ketentuan Lembaga ini.

BAB III
PEMBUATAN NASKAH RESMI

Pasal 63

(1) Pembuatan Naskah Resmi dapat menggunakan:
  a. media rekam kertas; atau
  b. media rekam elektronik.
(2) Pembuatan Naskah Resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali dengan menentukan jenis, susunan dan bentuk Naskah Resmi.

Pasal 64

Pembuatan Naskah Resmi dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) huruf b menggunakan sistem aplikasi yang ditetapkan oleh LAZISNU PBNU dalam bentuk Standar Operating Prosedur.

Pasal 65

Dalam pembuatan Naskah Resmi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 memuat unsur:
a. Lambang atau Logo LAZISNU;
b. penomoran Naskah Resmi;
c. penggunaan kertas, amplop dan tinta;
d. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf;
e. penentuan batas atau ruang tepi;
f. nomor halaman;
g. tembusan;
h. lampiran;
i. tanda tangan, paraf dan stempel; dan
j. perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat Naskah Resmi.

Bagian Kesatu
Lambang atau Logo LAZISNU
Pasal 66

(1) LAZISNU memiliki logo atau lambang sebagai identitas Lembaga
(2) Selain Lambang atau Logo LAZISNU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdapat Logo NUCARE-LAZISNU sebagai identitas Manajemen eksekutif.

Paragraf 1
Penggunaan Logo

Pasal 67

(1) Logo sebagaimana dimaksud pada Pasal 66 digunakan di semua naskah resmi LAZISNU di semua tingkatan;
(2) Logo sebagaimana dimaksud pada pasal 66 ayat (1) ditempatkan di kop surat resmi Pengurus LAZISNU di semua tingkatan, sesuai ketentuan Perkumpulan Nahdlatul Ulama;
(3) Logo sebagaimana dimaksud pada pasal 66 ayat (2) digunakan di kop surat resmi Manajemen Eksekutif NUCARE LAZISNU di semua tingkatan;
(4) Bentuk dan spesifikasi penggunaan logo dan kop surat resmi tercantum dalam Lampiran BAB II bagian B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Ketentuan Lembaga ini.

Pasal 68

Naskah resmi surat perjanjian dapat mencantumkan Logo para pihak di bagian atas naskah resmi surat perjanjian.

Bagian Kedua
Penomoran naskah Resmi

Pasal 69

(1) Penomoran Naskah Resmi Arahan yang bersifat pengaturan sekurang-kurangnya berisi :
  a. Nomor; dan
  b. Tahun terbit
(2) Penomoran Naskah Resmi Arahan yang bersifat penetapan dan penugasan sekurang-kurangnya, berupa :
  a. Nomor;
  b. 3 Kode klasifikasi (Kode Bidang, Kode Jenis Dokumen/Kegiatan dan Kode Penandatangan); dan
  c. Bulan dan tahun terbit
(3) Penomoran Naskah Resmi Korespondensi dan Khusus memuat paling sedikit berupa:
  a. Nomor;
  b. 2 kode klasifikasi (Kode Bidang dan Kode penandatangan ; dan
  c. bulan dan tahun terbit.

Pasal 70

Penomoran Naskah Resmi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 tercantum dalam Lampiran BAB II Bagian C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peratuan Lembaga ini.

Bagian Ketiga
Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

Pasal 71

Naskah Resmi dengan media rekam kertas menggunakan kertas, amplop dan tinta yang mendukung tujuan dan kegunaan dari Naskah Resmi

Paragraf 1
Kertas

Pasal 72

(1) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Resmi pengaturan harus memenuhi syarat:
   a. kertas jenis Houtvrij Schrijfpapier (HVS);
   b. ukuran A4; dan
   c. standar Kertas Permanen.
(2) Standar Kertas Permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m2;
   b. ketahanan sobek paling sedikit 350 (tiga ratus lima puluh) mN;

Pasal 73

Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Resmi korespondensi merupakan kertas jenis Houtvrij Schrijfpapier (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m2.

Pasal 74

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Resmi khusus disesuaikan kebutuhan lembaga dengan memperhatikan ketahanan kertas dalam hal Naskah Resmi yang memiliki jangka waktu simpan yang lama atau memiliki nilai guna kesejarahan.

Paragraf 2
Amplop

Pasal 75

Ukuran, bentuk, dan warna amplop yang digunakan untuk penyampaian Naskah Resmi dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

Pasal 76

(1) Pada amplop harus dicantumkan alamat Lembaga dan alamat tujuan.
(2) Alamat Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Logo NUCARE LAZISNU, nama dan alamat kantor NUCARE LAZISNU.
(3) Alamat tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis lengkap dengan nama pejabat, jabatan atau lembaga dan alamat lembaga.

Pasal 77

Surat Resmi yang siap untuk dikirim harus dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut lipatannya agar lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima surat.

Paragraf 3
Tinta

Pasal 78

(1) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Resmi merupakan tinta pigment (durabrite) berwarna hitam.
(2) Dalam hal terdapat kebutuhan penggunaan tinta di luar jenis tinta yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka jenis tinta tersebut dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

Bagian Keempat
Ketentuan Jarak Spasi, Jenis, dan Ukuran Huruf,
Serta Kata Penyambung

Pasal 79

Dalam penentuan jarak spasi pada Naskah Resmi harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 80

Jenis huruf (font) dan ukuran font pada semua Naskah Resmi adalah huruf Calibri dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 81

(1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya dan sekaligus sebagai pengaman naskah.
(2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:
  a. akhir setiap halaman;
  b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
  c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.

Bagian Kelima
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 82

(1) Penentuan batas atau ruang tepi pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Resmi.
(2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan:
  a. ruang tepi atas dengan kop Naskah Resmi, 2 (dua) spasi di bawah kepala surat; dan
  b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
  c. ruang tepi kiri paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi kiri kertas; dan
  d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Keenam
Nomor Halaman

Pasal 83

(1) Nomor halaman pada Naskah Dinas menggunakan angka.
(2) Letak nomor halaman pada Naskah Resmi disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Bagian Ketujuh
Tembusan

Pasal 84

(1) Tembusan Naskah Resmi memiliki tujuan untuk menunjukan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat tersebut.
(2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada pada posisi bagian kiri bawah di bawah nama penandatangan pada Naskah Resmi.
(3) Surat Resmi yang ditandatangani oleh Pimpinan Manajemen Eksekutif di setiap tingkatan ditembuskan kepada Ketua LAZISNU PBNU, Ketua LAZISNU PWNU, Ketua LAZISNU PCNU, ketua LAZISNU PCINU dan ketua LAZISNU MWCNU sesuai kewenangan dan tingkatannya.

Bagian Kedelapan
Lampiran

Pasal 85

Lampiran pada Naskah Resmi dengan media rekam kertas harus disebutkan nomor surat; tanggal surat dan perihal surat serta diparaf oleh Pengurus atau Manajemen yang berwenang menandatangani naskah resmi.

Pasal 86

Dalam hal lampiran Naskah Resmi memiliki lebih dari satu halaman, setiap halaman lampiran harus diberi nomor halaman dengan angka.

Bagian Kesembilan
Tanda Tangan, Paraf, dan Stempel

Pasal 87

Tanda tangan, paraf, dan temple merupakan bentuk pengabsahan Naskah Resmi.

Paragraf 1
Tanda Tangan

Pasal 88

(1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Resmi berfungsi sebagai alat autentifikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan serta keautentikan, keterpercayaan dan keutuhan informasi.
(2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas adalah tanda tangan basah dan tanda tangan scan;
(3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pimpinan pengurus/manajemen yang berwenang.

Pasal 89

(1) Tanda tangan basah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (2) digunakan pada Naskah Resmi dengan media rekam kertas.
(2) Tanda tangan scan sebagaimana dimaksud dalam pasal 88 ayat (2) dapat digunakan pada Naskah Resmi selain Naskah Resmi Arahan yang bersifat Mengatur, yaitu Ketentuan Lembaga, SOP dan Surat Edaran dan Naskah Resmi Arahan yang bersifat Menetapkan yaitu Surat Keputusan dan harus dengan persetujuan penandatangan yang bersangkutan.

Paragraf 2
Paraf

Pasal 90

(1) Sebelum ditandatangani oleh Pimpinan yang berwenang, konsep Naskah Resmi harus diparaf terlebih dahulu oleh :
    a. Surat yang ditandatangani oleh Pimpinan Pengurus LAZISNU, maka naskah surat harus diparaf dan atau sepengetuhan sekretaris.
    b. Surat yang ditandatangani oleh Pimpinan Manajemen Eksekutif maka surat harus diparaf dan atau sepengetahuan Manager di bawahnya yang berwenang terkait naskah resmi.
(2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk koordinasi berjenjang antar Pengurus atau Manajemen Eksekutif sebelum dilakukan penandatanganan.

Pasal 91

Naskah Resmi yang konsepnya dibuat oleh pimpinan pengurus atau manajemen eksekutif yang akan menandatangani Naskah Resmi tersebut tidak memerlukan paraf.

Pasal 92

Naskah Resmi yang konsepnya terdiri atas beberapa halaman, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Resmi oleh Pengurus atau Manajemen eksekutif yang berwenang di bawahnya sebagaimana pasal 90 ayat (1).

Pasal 93

Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:

A. untuk paraf Pengurus berada di sebelah kanan/setelah nama Pengurus penandatangan;

B. untuk paraf Manajemen eksekutif berada di sebelah kiri/sebelum nama penandatangan;

Paragraf 3
Stempel

Pasal 94

Stempel wajib digunakan pada semua Naskah Resmi.

Pasal 97

Stempel resmi terdiri atas:

A. Stempel Lembaga LAZISNU berbentuk bulat yang memuat Lambang LAZISNU, digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Resmi yang ditandatangani oleh Pimpinan LAZISNU PBNU, Pimpinan LAZISNU PWNU, Pimpinan LAZISNU PCNU, Pimpinan LAZISNU PCINU sesuai kewenangan dan tingkatannya; dan/atau

B. Stempel Lembaga berbentuk lonjong yang memuat Logo NUCARE LAZISNU, digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Resmi yang ditandatangani oleh Pimpinan Manajemen Eksekutif sesuai dengan kewenangann dan tingkatannya.

Pasal 98

Bentuk dan spesifikasi Stempel Pengurus LAZISNU dan stempel Manajemen Eksekutif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 tercantum dalam Lampiran BAB II Bagian B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Ketentuan Lembaga ini.

Bagian Kesepuluh
Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Resmi

Pasal 99

Perubahan Naskah Resmi adalah Tindakan mengubah bagian tertentu dari Naskah Resmi yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

Pasal 100

Pencabutan Naskah Resmi dapat dilakukan karena Naskah Resmi tersebut bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan atau AD/ART NU dan atau Peraturan Perkumpulan Nahdlatul Ulama.

Pasal 101

Pembatalan Naskah Resmi merupakan pernyataan seluruh materi Naskah Resmi tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Resmi yang baru.

Pasal 102

Ralat Naskah Resmi merupakan perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Resmi melalui pernyataan ralat dalam Naskah Resmi yang baru.

Pasal 103

(1) Naskah Resmi yang bersifat mengatur, jika diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Resmi yang setingkat atau lebih tinggi.

(2) Yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah Rapat kerja pengurus LAZISNU PBNU.
(3) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik dilaksanakan oleh Pengurus yang menandatangani Naskah Resmi.

BAB IV
PENGAMANAN NASKAH RESMI

Pasal 104

Pengamanan Naskah Resmi paling sedikit memuat:

a. Penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Resmi; dan
b. Perlakuan terhadap Naskah Resmi berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, meliputi:
   1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
   2. pemberian nomor seri pengaman ; dan
   3. pembuatan dan pengawasan Naskah Resmi.

Bagian Kesatu
Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Resmi

Pasal 105

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Resmi terdiri atas:

a. rahasia;
b. terbatas; dan
c. biasa/Umum.

Pasal 106

(1) Penentuan kategori klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Resmi.
(2) Penentuan kategori klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dalam standar operasional prosedur.

Pasal 107

(1) Hak akses terhadap Naskah Resmi yang berklasifikasi rahasia sebagaimana pasal 105 huruf a hanya diberikan kepada Pimpinan LAZISNU PBNU, Pimpinan LAZISNU PWNU, Pimpinan LAZISNU PCNU, Pimpinan LAZISNU PCINU, pimpinan LAZISNU MWCNU sesuai tingkatannya dan/atau pihak yang berwenang sesuai dengan kepentingan dan/atau arahan Ketua LAZISNU PBNU, Ketua LAZISNU PWNU, Ketua LAZISNU PCNU, Ketua LAZISNU PCINU dan Ketua LAZISNU MWCNU.

(2) Hak akses terhadap Naskah Resmi yang berklasifikasi terbatas sebagaimana pasal 105 huruf b hanya diberikan kepada Pimpinan LAZISNU PBNU, Pimpinan LAZISNU PWNU, Pimpinan LAZISNU PCNU, Pimpinan LAZISNU PCINU, pimpinan LAZISNU MWCNU dan Pimpinan Managemen Eksekutif sesuai tingkatannya dan/atau pihak yang berwenang sesuai dengan kepentingan dan/atau arahan Ketua LAZISNU PBNU, Ketua LAZISNU PWNU, Ketua LAZISNU PCNU, Ketua LAZISNU PCINU dan Ketua LAZISNU MWCNU.
(3) Hak akses terhadap Naskah Resmi yang berklasifikasi biasa/terbuka, dapat diberikan kepada seluruh pegawai/Staf atau masyarakat.

Bagian Kedua
Perlakuan terhadap Naskah Resmi
Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

Pasal 108

Naskah Resmi dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Resmi.

Pasal 109

Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

Pasal 110

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan:

a. Naskah Resmi rahasia diberikan kode ‘R’ dengan menggunakan tinta warna merah
b. Naskah Resmi terbatas diberikan kode ‘T’ dengan menggunakan tinta hitam; dan
c. Naskah Resmi biasa/Umum diberikan kode ‘U’ dengan menggunakan tinta hitam.

Paragraf 1
Pemberian Nomor Seri Pengaman

Pasal 111

(1) Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Resmi memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Resmi.
(2) Pemberian nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 112

Penggunaan seri pengaman pada Naskah Dinas dapat dilakukan dengan metode:

a. *anticopy;*
b. *filter image;*
c. *guilloche;*
d. *invisible ink;*
e. *line width modulation;*
f. *microtext;*
g. *rosettes;*
h. *relief motif;*
i. *watermarks;*
j. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 113

Metode seri pengaman pada Naskah Resmi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 tercantum dalam Lampiran BAB III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Ketentuan Lembaga ini.

Paragraf 2
Pembuatan dan Pengelolaan serta Pengendalian Naskah Resmi

Pasal 114

Pembuatan dan pengelolaan Naskah Resmi dilakukan oleh bidang kerja terkait yang diberi kewenangan di tingkat Manajemen Eksekutif.

Pasal 115

Pengendalian Naskah Resmi dilakukan oleh bidang kerja yang mempunyai tugas dan fungsi bidang tata usaha.

BAB V
PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH RESMI

Pasal 116

Kewenangan penandatanganan dan penanggung jawab naskah resmi LAZISNU PBNU, LAZISNU PWNU, LAZISNU PCNU, LAZISNU PCINU dan LAZISNU MWCNU tercantum dalam Lampiran BAB IV Bagian A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Ketentuan Lembaga ini.

Pasal 117

(1) Pengurus LAZISNU di semua tingkatan dapat memberikan Mandat penandatanganan kepada Pengurus lain di bawahnya sesuai urutan dan kewenangan
(2) Pimpinan Manajemen Eksekutif NUCARE LAZISNU di semua tingkatan dapat memberikan Mandat penandatanganan kepada bawahannya sesuai kewenangan.

(3) Penggunaan wewenang Mandat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan dengan menyebut:
    a. atas nama;
    b. pelaksana tugas; atau
    c. pelaksana harian.
(4) Penggunaan wewenang Mandat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran BAB IV Bagian C, D dan E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Ketentuan Lembaga ini.

Pasal 118

(1) Penggunaan "atas nama" dapat dilakukan dalam hal pengurus LAZISNU atau manajemen eksekutif yang berwenang menandatangani Naskah Resmi melimpahkan kepada pengurus atau manajemen eksekutif di bawahnya.
(2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan "atas nama" meliputi:
    a. pelimpahan wewenang dalam bentuk tertulis atau dalam bentuk pesan elektronik atau disampaikan dalam forum rapat resmi;
    b. materi wewenang yang dilimpahkan menjadi tugas dan tanggung jawab Pengurus yang melimpahkan; dan
    c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Resmi berada pada pengurus yang melimpahkan wewenang.

Pasal 119

(1) Penggunaan "pelaksana tugas" dilakukan oleh pengurus LAZISNU atau manajemen eksekutif yang mendapat pelimpahan wewenang untuk melaksanakan tugas Ketua atau sekretaris atau Direktur Eksekutif yang berhalangan tetap.
(2) Pelimpahan wewenang "pelaksana tugas" sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
(3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan Ketua atau Sekretaris atau Direktur Eksekutif yang definitif ditetapkan.
(4) Batasan kewenangan "pelaksana tugas" hanya menjalankan kebijakan dan program yang sudah ada dan tidak boleh membuat kebijakan dan program baru, kecuali atas dasar keputusan Rapat Pengurus Lengkap LAZISNU di sesuai tingkatannya.

Pasal 120

(1) Penggunaan "pelaksana harian" dilakukan oleh pengurus LAZISNU atau manajemen eksekutif yang mendapat pelimpahan wewenang untuk melaksanakan tugas pimpinan LAZISNU atau manajemen eksekutif yang definitif dan berhalangan sementara.
(2) Pelimpahan wewenang "pelaksana harian" sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
(3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan Pimpinan LAZISNU atau manajemen eksekutif yang definitif kembali bertugas.
(4) Batasan kewenangan "pelaksana harian" hanya menjalankan tugas-tugas tekhnis harian terkait program yang sedang berjalan dan tidak boleh membuat kebijakan atau keputusan baru kecuali dalam kondisi darurat dan harus atas seizin Pimpinan LAZISNU atau manajemen eksekutif yang memberi pelimpahan wewenang serta melalui keputusan Pleno Pengurus LAZISNU.

BAB VI
PENGENDALIAN NASKAH RESMI

Pasal 121

Pengendalian Naskah Resmi meliputi kegiatan:
a. pengendalian Naskah Resmi masuk; dan
b. pengendalian Naskah Resmi keluar.

Bagian Kesatu
Pengendalian Naskah Resmi Masuk

Pasal 122

Prinsip penanganan Naskah Resmi masuk meliputi:
a. penerimaan Naskah Resmi masuk dipusatkan di bagian Kearsipan atau sebutan lain yang menyelenggarakan fungsi tata usaha;
b. penerimaan Naskah Resmi dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di Bagian Kearsipan atau penyebutan lain yang menyelenggarakan fungsi tata usaha; dan
c. Semua Naskah Resmi masuk harus lebih dulu diregistrasikan di Bagian Kearsipan atau sebutan lain yang menyelenggarakan fungsi tata usaha.

Paragraf 1
Pengendalian Naskah Resmi Masuk pada Media Rekam Kertas

Pasal 123

Pengendalian Naskah Resmi masuk dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan:
a. penerimaan;
b. pencatatan;
c. pengarahan; dan
d. penyampaian.

Pasal 124

Pada tahap penerimaan, Naskah Resmi masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan rahasia (R), terbatas (T), atau biasa/Umum (U).

Pasal 125

(1) Pada tahap pencatatan, Naskah Resmi masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan dilakukan pencatatan.
(2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan registrasi Naskah Resmi pada sarana pengendalian Naskah Resmi.
(3) Sarana pengendalian Naskah Resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
    a. buku agenda Naskah Resmi masuk;
    b. kartu kendali; atau
    c. sarana pengendalian lain.
(4) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
    a. nomor urut;
    b. tanggal penerimaan;
    c. tanggal dan nomor Naskah Resmi;
    d. asal Naskah Resmi;
    e. isi ringkas/Perihal Naskah Resmi;
    f. unit kerja yang dituju; dan
    g. keterangan.

Pasal 126

(1) Pengarahan Naskah Resmi masuk dengan klasifikasi keamanan rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada Bagian yang dituju oleh Naskah Resmi.
(2) Pengarahan Naskah Resmi masuk dengan kategori biasa/Umum dilakukan dengan membuka, membaca, dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Resmi untuk mengetahui Bagian yang berwenang menindaklanjuti Naskah Resmi tersebut.

Pasal 127

(1) Naskah Resmi masuk disampaikan kepada Bagian yang dituju dengan bukti penyampaian Naskah Resmi.
(2) Bukti penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi tentang:
    a. nomor urut pencatatan;
    b. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
    c. asal Naskah Dinas;
    d. isi ringkas/perihal Naskah Dinas;
    e. unit kerja yang dituju;
    f. waktu penerimaan; dan
    g. tandatangan dan nama penerima
(3) Bentuk bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
    a. buku ekspedisi; atau
    b. lembar tanda terima penyampaian; atau
    c. langsung tergabung dalam sarana pengendali naskah resmi sebagaimana Pasal 125 ayat (3).

Paragraf 2
Pengendalian Naskah Resmi Masuk pada Media Rekam Elektronik

Pasal 128

(1) Pengendalian Naskah Resmi masuk dengan media rekam elektronik menggunakan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis yang ditetapkan oleh pengurus LAZISNU PBNU.

(2) Dalam rangka pengendalian Naskah Resmi masuk, aplikasi umum bidang kearsipan dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai klasifikasi keamanan, dan penyampaian.

Pasal 129

(1) Dalam hal terdapat komunikasi Naskah Resmi dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan instansi yang ditujukan kepada Pengurus/Manajemen tertentu di lingkungan internal melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan, harus disampaikan kepada Bagian Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi Tata Usaha untuk dilakukan registrasi ke dalam aplikasi umum bidang kearsipan dinamis.
(2) Penyampaian komunikasi Resmi atau Naskah Resmi dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dalam bentuk tangkapan layar atau salinan digital.

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Resmi Keluar

Pasal 130

Prinsip pengendalian Naskah Resmi keluar meliputi:
a. pengiriman Naskah Resmi keluar dipusatkan dan diregistrasi di Bagian Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi tata usaha.
b. Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Resmi, meliputi:
   1. nomor Naskah Resmi;
   2. stempel;
   3. tanda tangan;
   4. alamat yang dituju; dan
   5. lampiran (jika ada).

Paragraf 1
Pengendalian Naskah Resmi Keluar pada Media rekam Kertas

Pasal 131

Pengendalian Naskah Resmi keluar dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan:

a. pencatatan;
b. penggandaan;
c. pengiriman; dan
d. penyimpanan.

Pasal 132

(1) Pada tahap pencatatan, Naskah Resmi keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Resmi keluar.
(2) Sarana pengendalian Naskah Resmi keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
    a. buku agenda Naskah Resmi keluar;
    b. kartu kendali; atau
    c. sarana lain.
(3) Sarana pengendalian Naskah Resmi keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
    a. nomor urut;
    b. tanggal pengiriman;
    c. tanggal dan nomor Naskah Resmi;
    d. tujuan Naskah Resmi;
    e. isi ringkas Naskah Resmi; dan
    f. keterangan.

Pasal 133

Penggandaan Naskah Resmi dilakukan setelah Naskah Resmi keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 134

(1) Naskah Resmi keluar yang akan dikirimkan oleh Bagian Tata usaha atau sebutan lainnya dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Resmi sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan.
(2) Dalam hal Naskah Resmi dengan kategori klasifikasi keamanan Rahasia (R), dan Terbatas (T), Naskah Resmi dapat dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan stemple lembaga.
(3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Resmi, dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

Pasal 135

(1) Penyimpanan Naskah Resmi keluar dilakukan oleh Bagian Tata Usaha atau sebutan lainnya melalui sarana pengendalian Naskah Resmi dan arsip Naskah Resmi keluar.
(2) Arsip Naskah Resmi keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Resmi masuk sesuai dengan klasifikasi arsip.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 136

(1) Pada saat Ketentuan LAZISNU tentang Tata Naskah Resmi ini mulai berlaku, seluruh format Tata Naskah Resmi harus disesuaikan dengan format yang diatur dalam Ketentuan Lembaga ini paling lambat 6 (enam) bulan sejak Ketentuan Lembaga ini ditetapkan dan ditandatangani.
(2) Ketentuan LAZISNU tentang Tata Naskah Resmi ini berlaku sepanjang belum ada ketentuan lain yang ditetapkan oleh PBNU terkait Ketentuan Lembaga.

BAB VIII
KETENTUAN TAMBAHAN

Pasal 137

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Ketentuan tentang Tata Naskah Resmi ini akan diatur kemudian dalam *Standard Operating Procesure* (SOP).

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Ketentuan LAZISNU PBNU ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bogor
pada tanggal : 29 Desember 2022 M.
5 Jumadil akhir 1444 H.

LEMBAGA AMIL ZAKAT INFAQ DAN SHADAQAH NAHDLATUL ULAMA
PENGURUS BESAR NAHDLATUL ULAMA

Habib Ali Hasan Al Bahar	**Moesafa**
Ketua	*Sekretaris*

LAMPIRAN KETENTUAN
LEMBAGA AMIL ZAKAT, INFAQ DAN SHADAQAH
NAHDLATUL ULAMA
PENGURUS BESAR NAHDLATUL ULAMA
NOMOR 02 TAHUN 2022

TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH RESMI LAZISNU

BAB I : JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH RESMI

A. Ketentuan Lembaga
B. Standar Operasional Prosedur (SOP)
C. Surat Edaran
D. Keputusan
E. Surat Tugas
F. Nota Dinas atau Internal Memo
G. Disposisi
H. Surat Resmi (internal dan Eksternal)
I. Perjanjian (Dalam Negeri dan Luar Negeri)
J. Surat Kuasa
K. Berita Acara
L. Surat Keterangan
M. Surat Pengantar
N. Pengumuman
O. Laporan
P. Bukti Setor Zakat, Infaq, Shadaqah
Q. Tanda Terima Pengajuan Mustahik
R. Sertifikat
S. Piagam Penghargaan
T. Rilis Media
U. Surat Perintah Dinas Luar (SPDL)
V. Notula
W. Surat Izin

BAB II : PEMBUATAN NASKAH RESMI

A. Penomoran Naskah Resmi
B. Bentuk dan Spesifikasi Kop Surat
C. Bentuk dan Spesifikasi Stempel Lembaga

BAB III : PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Anticopy;
B. Filter Image;
C. Guilloche;
D. Invisible Ink
E. Line Width Modulation;
F. Microtext;
G. Rosettes;
H. Relief Motif;
I. Watermarks;

BAB IV : PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH RESMI

A. Kewenangan Penandatanganan
B. Penggunaan Atas Nama a.n
C. Penggunaan Pelaksana Tugas Plt.
D. Penggunaan Pelaksana Harian Plh.

BAB I
JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK KETENTUAN LEMBAGA

PENGURUS BESAR NAHDLATUL ULAMA
Lembaga Amil Zakat Infaq dan Shadaqah Nahdlatul Ulama

Gedung PBNU Lt. 2
Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat
021-3102913
0813 9800 9800
email@nucare.id
nucare.id

KETENTUAN
LEMBAGA AMIL ZAKAT INFAQ DAN SHADAQAH NAHDLATUL ULAMA
NOMOR ....

TENTANG :

....

Bismillahirrahmanirrahim

Dengan senantiasa mengharap Ridho Allah SWT., Pengurus LAZISNU PBNU/PWNU/PCNU /PCINU setelah :

Menimbang : a. alasan-alasan sebagai pertimbangan ditetapkannya peraturan lembaga
b. ....
c. dan seterusnya

Mengingat : 1. dasar UU, regulasi dan peraturan di lingkungan NU dan di LAZISNU
2. ....
3. dan seterusnya

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN LEMBAGA LAZISNU TENTANG ....

BAB I ....
Pasal 1
....
Pasal 2
Bagian Kesatu
....
Paragraf
....
Dst........

Ditetapkan di : ....
Pada Tanggal : ....

LEMBAGA AMIL ZAKAT INFAQ DAN SHADAQAH NAHDLATUL ULAMA
PENGURUS BESAR NAHDLATUL ULAMA/PWNU/PCNU/PCINU

TTD	**TTD**
Nama Penandatangan	**Nama Penandatangan**
Ketua	*Sekretaris*

MERAWAT JAGAT MEMBANGUN PERADABAN

B. CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK SOP

STANDARD OPERATING PROCEDURE
PROSEDUR MUTU

PENANGGANAN SURAT MASUK – SURAT KELUAR

No. Dokumen : ....
Document No.
Dikeluarkantanggal : ....
Issued date

	Penanggungjawab *Responsibility*	Tandatangan *Signature*
Disiapkan oleh *Preed by* :		
Diperiksa oleh *Checked by* :		
Disahkan oleh *Approved by* :		

PENANGANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

DAFTAR ISI

	STANDARD OPERATING PROCEDURE *STANDAR PROSEDUR OPERASI*	No Dokumen *Document No*	
		Revisi *Revision*	00
		Tanggal *Date*	
		Halaman *Page*	3 dari 4

PENANGANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

HALAMAN AKTIF

Halaman	Rev.	Tgl Revisi	Halaman Tambahan	Ket		Halaman	Rev.	Tgl Revisi	Halaman Tambahan	Ket
1.	00	----	----	----		6.	00	----	----	----
2.	00	----	----	----		7.	00	----	----	----
3.	00	----	----	----		8.	00	----	----	----
4.	00	----	----	----						
5.	00	----	----	----						

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No. Revisi	Tanggal Terbit	Halaman	Penjelasan Perubahan	Disusun oleh	Diperiksa oleh	Disahkan oleh
00						

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Position	Copy No		No	Position	Copy No
1		01				
2		02				
3		MASTER				

ISO-DOC.II , Rev. 00	**NU CARE - LAZISNU**	Tanda tangan Oleh /*Sign by*
		SEK

	STANDARD OPERATING PROCEDURE *STANDAR PROSEDUR OPERASI*	No Dokumen *Document No*	
		Revisi *Revision*	00
		Tanggal *Date*	
		Halaman *Page*	4 dari 4

PENANGANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

1. TUJUAN

2. RUANG LINGKUP

3. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

4. DOKUMEN TERKAIT

5. DEFINISI

6. PROSEDUR MUTU

6.1. Penanganan Surat Masuk.

1.) Petugas penerima surat masuk mencatat setiap surat yang masuk ke dalam Daftar Surat Masuk.
2.) Surat Masuk yang sudah dicatat ke dalam Daftar Surat Masuk didistribusikan sesuai alamat yang dituju dan masing-masing penerima surat wajib memberikan paraf tanda terima surat dalam Format Distribusi Surat Masuk

6.2. Penanganan Surat Keluar

1. Sekretaris Direksi/Jabatan yang berwenang menerima Surat dari Departemen terkait yang akan mengirimkan Surat Keluar.
2. Sekretaris Direksi/Jabatan yang berwenang memberikan penomoran surat keluar sesuai Standar Penomoran Surat Keluar.
3. Surat Keluar yang sudah diberi nomor dicatat dalam Daftar Surat Keluar
4. Surat Keluar yang sudah diberikan nomor diserahkan kepada petugas pengiriman.

6.3. Pembuatan Konsep Surat

1. Sekretaris Direksi/Pejabat yang berwenang menerima instruksi dari Direktur Eksekutif untuk pembuatan surat keluar sesuai keperluan.
2. Sekretaris Direksi/Pejabat yang berwenang membuat konsep surat sesuai materi yang diinstruksikan oleh Pemberi Instruksi
3. Konsep surat dibuat sesuai standar format masing-masing jenis surat.
4. Konsep surat diserahkan kepada pemberi instruksi untuk diperiksa
5. Apabila konsep surat telah disetujui, Sekretaris Direksi/pejabat yang berwenang melakukan finalisasi konsep surat dan dimintakan tanda tangan kepada pihak yang berwenang menandatangani surat sesuai materi surat.
6. Sekretaris Direksi/pejabat yang berwenang memberi nomor surat sesuai Standar Penomoran Surat

6. PROSES DIAGRAM ALIR :

7. LAMPIRAN :

ISO-DOC.II , Rev. 00	**NU CARE - LAZISNU**	Tanda tangan Oleh /*Sign by*
		SEK

C. CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK SURAT EDARAN

PENGURUS BESAR NAHDLATUL ULAMA
Lembaga Amil Zakat Infaq dan Shadaqah Nahdlatul Ulama

Gedung PBNU Lt. 2
Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat
021-3102913
0813 9800 9800
email@nucare.id
nucare.id

Kepada Yang Terhormat :
1. ....
2. ....
3. ....

SURAT EDARAN
Nomor : .... Tahun ....

Tentang : ....

Assalaamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

1. Latar Belakang
....
....

2. Maksud dan Tujuan
....
....

3. Dasar
....
....

4. Isi Surat Edaran
....
....

5. Penutup
....

Wallahul Muwaffiq Ilaa Aqwamith Tharieq.
Wassalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Jakarta , ... 2023 M
.... 1444 H

LEMBAGA AMIL ZAKAT INFAQ DAN SHADAQAH NAHDLATUL ULAMA
PENGURUS BESAR NAHDLATUL ULAMA/PWNU/PCNU/PCINU

TTD	**TTD**
Nama Penandatangan	**Nama Penandatangan**
Ketua	*Sekretaris*

MERAWAT JAGAT MEMBANGUN PERADABAN

D. CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KEPUTUSAN

PENGURUS BESAR NAHDLATUL ULAMA
Lembaga Amil Zakat Infaq dan Shadaqah Nahdlatul Ulama

Gedung PBNU Lt. 2
Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat
021-3102913
0813 9800 9800
email@nucare.id
nucare.id

SURAT KEPUTUSAN
LEMBAGA AMIL ZAKAT INFAQ DAN SHADAQAH NAHDLATUL ULAMA
NOMOR ....

TENTANG :

....

Bismillahirrahmanirrahim

Dengan senantiasa mengharap Ridho Allah SWT., Pengurus LAZISNU PBNU/PWNU/PCNU/PCINU setelah :

Menimbang : a. alasan-alasan sebagai pertimbangan ditetapkannya surat keputusan..........
b. ....
c. dan seterusnya

Mengingat : 1. dasar UU, regulasi dan peraturan di lingkungan NU dan di LAZISNU
2. ....
3. dan seterusnya

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : 1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Ditetapkan di : ....
Pada Tanggal : .... M
.. H.

LEMBAGA AMIL ZAKAT INFAQ DAN SHADAQAH NAHDLATUL ULAMA
PENGURUS BESAR NAHDLATUL ULAMA

TTD	**TTD**
Nama Penandatangan	**Nama Penandatangan**
Ketua	*Sekretaris*

Tembusan disampaikan kepada :

1 ....
2 ....

MERAWAT JAGAT MEMBANGUN PERADABAN

PENGURUS BESAR NAHDLATUL ULAMA
Lembaga Amil Zakat Infaq dan Shadaqah Nahdlatul Ulama

Gedung PBNU Lt. 2
Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat
021-3102913
0813 9800 9800
email@nucare.id
nucare.id

Lampiran Surat Keputusan LAZISNU
Nomor : ....
Tentang : ....

SUSUNAN DAN PERSONALIA JPZIS
LEMBAGA AMIL ZAKAT INFAQ DAN SHADAQAH NAHDLATUL ULAMA

Pelindung :
Penasehat :

Ketua :
Sekretaris :
Bendahara :

Ditetapkan di : ....
Pada Tanggal : .... M
.. H.

LEMBAGA AMIL ZAKAT INFAQ DAN SHADAQAH NAHDLATUL ULAMA
PENGURUS BESAR NAHDLATUL ULAMA/PWNU/PCNU/PCINU

TTD

TTD

Nama Penandatangan
Ketua

Nama Penandatangan
Sekretaris

MERAWAT JAGAT MEMBANGUN PERADABAN

E. CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK SURAT TUGAS (DARI PENGURUS)

PENGURUS BESAR NAHDLATUL ULAMA
Lembaga Amil Zakat Infaq dan Shadaqah Nahdlatul Ulama

Gedung PBNU Lt. 2
Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat
021-3102913
0813 9800 9800
email@nucare.id
nucare.id

SURAT TUGAS

Nomor : ....

Assalamualaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Yang bertandatangan di bawah ini Pengurus LAZISNU PBNU, dengan ini menugaskan kepada :

Nama : ....
NIK : ....
Jabatan : ....

untuk .... (*sebutkan bentuk penugasannya*) dalam kegiatan .... pada :

Hari, Tanggal : ....
Tempat : ....

Demikian surat tugas ini kami buat untuk digunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Wallahul muwaffiq ila aqwamith tharieq
Wassalamualaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Jakarta, ...2022 M
.... 1444 H

LEMBAGA AMIL ZAKAT INFAQ DAN SHADAQAH NAHDLATUL ULAMA
PENGURUS BESAR NAHDLATUL ULAMA/PWNU/PCNU/PCINU

TTD	TTD
Nama Penandatangan	**Nama Penandatangan**
Ketua	*Sekretaris*

Catatan : Untuk LAZISNU PWNU/PCNU/PCINU, penulisan Lembaga; Nama Pengurus Penandatangan; Stempel; Penggunaan Kop Surat, dll. bisa menyesuaikan

MERAWAT JAGAT MEMBANGUN PERADABAN

NU CARE-LAZISNU

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK SURAT TUGAS (DARI MANAJEMEN EKSEKUTIF)

SURAT TUGAS

Nomor : ....

Assalamualaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Yang bertandatangan di bawah ini Pimpinan Manajemen Eksekutif NUCARE LAZISNU PBNU, dengan ini menugaskan kepada :

Nama : ....
NIK : ....
Jabatan : ....

untuk .... (*sebutkan bentuk penugasannya*) dalam kegiatan .... pada :

Hari, Tanggal : ....
Tempat : ....

Demikian surat tugas ini kami buat untuk digunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Wallahul muwaffiq ila aqwamith tharieq
Wassalamualaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Jakarta, ...2022 M
.... 1444 H

NUCARE LAZISNU PBNU,

TTD

Nama Lengkap
Direktur Eksekutif

Catatan : Untuk NUCARE LAZISNU PWNU/PCNU/PCINU; penulisan Lembaga; Nama Pengurus Penandatangan; Stempel; Penggunaan Kop Surat, dll. bisa menyesuaikan

Gedung PBNU Lt. 02
Jl. Kramat Raya No. 164, Jakarta Pusat
Ph. 021-3102913 | WA. 0813 9800 9800
email: email@nucare.id | www.nucare.id

nu care - lazisnu @nucare_lazisnu nu care

F. CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK NOTA DINAS/INTERNAL MEMO

NOTA DINAS

Nomor : ....

Kepada Yth.	:		**Untuk Diketahui**	
Dari	:		✓	Mohon Jawaban
Tanggal	:	.... Masehi		Mohon dilaksanakan
		.... Hijriyah		Mohon diteruskan
Perihal	:			
Sifat	:			
Lampiran	:			
Tembusan	:			

Assalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Salam silaturahim kami sampaikan, semoga Allah SWT senantiasa memberikan perlindungan dan petunjuk-Nya kepada kita dalam melaksanakan khidmat pada jam'iyah. Amin.

Selanjutnya sehubungan dengan ....

....

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wallahul muwaffiq ila aqwamith tharieq
Wassalamualaikum Warahmatullah Wabarakatuh

NUCARE LAZISNU PBNU/PWNU/PCNU/PCINU

TTD

Nama Lengkap
Jabatan

Gedung PBNU Lt. 02
Jl. Kramat Raya No. 164, Jakarta Pusat
Ph. 021-3102913 | WA. 0813 9800 9800
email: email@nucare.id | www.nucare.id

nu care - lazisnu @nucare_lazisnu nu care

G. CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK DISPOSISI

NU CARE-LAZISNU

Diterima tanggal	:	
Nomor Agenda	:	
Surat		Surat Asli
		Surat Via Email
		Surat Via WA

Pengirim :	Nomor dan Tanggal Surat :
Perihal :	Pokok Isi Surat :
Undangan/Permohonan/Laporan/Lainnya	Lampiran :
Diteruskan Kepada :	
Disposisi :	

Catatan :

☐	Dijawab dengan surat	☐	Masuk Arsip
☐	Untuk diketahui	☐	Dijawab sesuai disposisi
☐	Untuk Bahan Rapat	☐	Selesaikan sesuai disposisi
☐	Minta Persetujuan	☐	Lainnya

H. CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK SURAT RESMI EKSTRENAL KEPADA PENGURUS/BANOM/LEMBAGA DI LINGKUNGAN PBNU/PWNU/PCNU/ PCINU (DITANDATANGANI PENGURUS)

PENGURUS BESAR NAHDLATUL ULAMA
Lembaga Amil Zakat Infaq dan Shadaqah Nahdlatul Ulama
Gedung PBNU Lt. 2
Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat
021-3102913
0813 9800 9800
email@nucare.id
nucare.id

....M
........., ..., ...H

Nomor : ..../...../........../......./......
Lampiran : ....
Perihal : ....

Kepada Yang Terhormat;
....
(Ketua Umum PBNU)
Di-
Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Salam silaturahim kami sampaikan, semoga Allah SWT senantiasa memberikan perlindungan dan petunjuk-Nya kepada kita dalam melaksanakan khidmat pada jam'iyah. Amin.

Selanjutnya, sehubungan ....
....
....

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami haturkan banyak terima kasih.

Wallahul Muwaffiq Ilaa Aqwamith Tharieq.
Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

LEMBAGA AMIL ZAKAT INFAQ DAN SHADAQAH NAHDLATUL ULAMA
PENGURUS BESAR NAHDLATUL ULAMA/PWNU/PCNU/PCINU

TTD	TTD
Nama Penandatangan	**Nama Penandatangan**
Ketua	*Sekretaris*

MERAWAT JAGAT MEMBANGUN PERADABAN

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK SURAT RESMI EKSTERNAL KEPADA KORPORASI / MITRA STRATEGIS LAZISNU (DITANDATANGANI PENGURUS)

PENGURUS BESAR NAHDLATUL ULAMA
Lembaga Amil Zakat Infaq dan Shadaqah Nahdlatul Ulama

Gedung PBNU Lt. 2
Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat
021-3102913
0813 9800 9800
email@nucare.id
nucare.id

..........,......., ..., ...M
........, ..., ...H

Nomor : .... /...../........../......./.......
Lampiran : ....
Perihal : **Kerjasama Program ....**

Kepada Yang Terhormat;
Direktur Utama
PT. .... Tbk.
Di -
Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Salam silaturahmi kami sampaikan. Semoga Bapak/Ibu senantiasa dalam bimbingan dan perlindungan Allah Swt, serta sukses dalam menjalankan tugas sehari-hari. Amin. (Contoh Alinea Pembuka)

Selanjutnya kami sampaikan bahwa LAZISNU adalah Lembaga Amil Zakat (LAZ) berskala nasional yang berada di bawah Pengurus Besar Nahdlatul Ulama (PBNU) dengan izin operasional Keputusan Menteri Agama RI Nomor: 89 Tahun 2022. LAZISNU bergerak di bidang filantropi melalui dana zakat, infaq, shadaqah, CSR, hibah, sponsorship, dan dana sosial keagamaan lainnya dengan berpedoman kepada Undang-undang RI Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat. Bersama ini kami ....
.... (Contoh Alinea Isi)

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami haturkan terimakasih. (Aline Penutup)

Wallahul Muwaffiq Ilaa Aqwamith Tharieq.
Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

LEMBAGA AMIL ZAKAT INFAQ DAN SHADAQAH NAHDLATUL ULAMA
PENGURUS BESAR NAHDLATUL ULAMA

TTD	TTD
Nama Penandatangan	**Nama Penandatangan**
Ketua	*Sekretaris*

Catatan : Penulisan Lembaga, Nama Pengurus Penandatangan dan Kop surat bisa menyesuaikan sesuai tingkatan kepengurusan (PWNU/PCNU/PCINU).

MERAWAT JAGAT MEMBANGUN PERADABAN

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK SURAT UNDANGAN RAPAT INTERNAL PENGURUS (DITANDATANGANI PENGURUS)

PENGURUS BESAR NAHDLATUL ULAMA
Lembaga Amil Zakat Infaq dan Shadaqah Nahdlatul Ulama

Gedung PBNU Lt. 2
Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat
021-3102913
0813 9800 9800
email@nucare.id
nucare.id

.........., ... 2022 M
.... 1444 H

Nomor : ...../....../LAZISNU-PBNU/...../......
Lampiran : ....
Perihal : **Undangan Rapat ....**

Kepada Yang Terhormat;
Pengurus LAZISNU PBNU
Di-
Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Salam silaturahim kami sampaikan, semoga Allah SWT senantiasa memberikan perlindungan dan petunjuk-Nya kepada kita dalam melaksanakan khidmat pada jam'iyah. Amin.

Selanjutnya, sehubungan ...., bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada :

Hari, Tgl : .... ,........ ....
Tempat : ....
Agenda : 1. ....
2. ....
3. dst

Demikian surat undangan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

Wallahul muwaffiq ila aqwamith tharieq
Wassalamualaikum Warahmatullah Wabarakatuh

LEMBAGA AMIL ZAKAT INFAQ DAN SHADAQAH NAHDLATUL ULAMA
PENGURUS BESAR NAHDLATUL ULAMA

TTD	TTD
Nama Penandatangan	**Nama Penandatangan**
Ketua	*Sekretaris*

Catatan : Untuk LAZISNU PWNU/PCNU/PCINU, penulisan Lembaga, Nama Pengurus Penandatangan dan Penggunaan Kop Surat bisa menyesuaikan

MERAWAT JAGAT MEMBANGUN PERADABAN

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK SURAT UNDANGAN RAPAT INTERNAL PENGURUS DAN MANAJEMEN EKSEKUTIF (DITANDATANGANI PENGURUS)

PENGURUS BESAR NAHDLATUL ULAMA
Lembaga Amil Zakat Infaq dan Shadaqah Nahdlatul Ulama

Gedung PBNU Lt. 2
Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat
021-3102913
0813 9800 9800
email@nucare.id
nucare.id

………, ……………… 2022 M
………………… 1444 H

Nomor : …./……/LAZISNU-PBNU/…../……
Lampiran : …………………
Perihal : **Undangan Rapat …………..**

Kepada Yang Terhormat;
1. **Pengurus LAZISNU PBNU**
2. **Manajemen Eksekutif NUCARE LAZISNU PBNU**

Di-
Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Salam silaturahim kami sampaikan, semoga Allah SWT senantiasa memberikan perlindungan dan petunjuk-Nya kepada kita dalam melaksanakan khidmat pada jam'iyah. Amin.

Selanjutnya, sehubungan ……………………………………………………………………………, bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada :

Hari, Tgl : ………. ,……. …………… ……
Tempat : ………………………………………
Agenda : 1. ………………………………
2. ………………………………
3. dst

Demikian surat undangan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

Wallahul muwaffiq ila aqwamith tharieq
Wassalamualaikum Warahmatullah Wabarakatuh

LEMBAGA AMIL ZAKAT INFAQ DAN SHADAQAH NAHDLATUL ULAMA
PENGURUS BESAR NAHDLATUL ULAMA

TTD	TTD
Nama Penandatangan	**Nama Penandatangan**
Ketua	*Sekretaris*

Catatan : Untuk LAZISNU PWNU/PCNU/PCINU, penulisan Lembaga, Nama Pengurus Penandatangan dan Penggunaan Kop Surat bisa menyesuaikan

MERAWAT JAGAT MEMBANGUN PERADABAN

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK SURAT UNDANGAN ACARA RAPAT KORDINASI TINGKAT NASIONAL (DITANDATANGANI PENGURUS LAZISNU)

PENGURUS BESAR NAHDLATUL ULAMA
Lembaga Amil Zakat Infaq dan Shadaqah Nahdlatul Ulama

Gedung PBNU Lt. 2
Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat
021-3102913
0813 9800 9800
email@nucare.id
nucare.id

.........., ... 2022 M
.... 1444 H

Nomor : ..../....../LAZISNU-PBNU/..../......
Lampiran : ....
Perihal : **Undangan RAKERNAS**

Kepada Yang Terhormat;
Pengurus LAZISNU PWNU ....
Di-
Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Salam silaturahim kami sampaikan, semoga Allah SWT senantiasa memberikan perlindungan dan petunjuk-Nya kepada kita dalam melaksanakan khidmat pada jam'iyah. Amin.

Selanjutnya, sehubungan akan dilaksanakanya ...., maka bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir sebagai peserta pada :

Hari, Tgl : .... ,........ ....
Tempat : ....
....

....

Demikian surat undangan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

Wallahul muwaffiq ila aqwamith tharieq
Wassalamualaikum Warahmatullah Wabarakatuh

LEMBAGA AMIL ZAKAT INFAQ DAN SHADAQAH NAHDLATUL ULAMA
PENGURUS BESAR NAHDLATUL ULAMA

TTD	TTD
Nama Penandatangan	**Nama Penandatangan**
Ketua	*Sekretaris*

Catatan : Untuk LAZISNU PWNU/PCNU/PCINU, penulisan Lembaga, Nama Pengurus Penandatangan, No. Surat, Nama Acara dan Penggunaan Kop Surat bisa menyesuaikan

MERAWAT JAGAT MEMBANGUN PERADABAN

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK SURAT UNDANGAN INTERNAL MANAJEMEN EKSEKUTIF (DITANDATANGANI PIMPINAN MANAJEMEN EKSEKUTIF)

NU CARE-LAZISNU

Nomor : ...../....../NUCARE-LAZISNU /...../......
Lampiran : ....
Perihal : **Undangan Rapat Rutin**

Kepada Yang Terhormat;
....
Di
Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Salam silaturahim kami sampaikan, semoga Allah SWT senantiasa memberikan perlindungan dan petunjuk-Nya kepada kita dalam melaksanakan khidmat pada jam'iyah. Amin.

Selanjutnya, kami mengundang Bapak/Ibu/Sdr/i untuk hadir pada rapat rutin :

Hari, Tgl : .... ,........ ....
Jam :
Tempat : ....
Agenda :
a. ....
b. ....
c. ....

Demikian surat undangan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

Wallahul muwaffiq ila aqwamith tharieq
Wassalamualaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Jakarta, ...2022 M
.... 1444 H

NUCARE LAZISNU PBNU,

NUCARE - LAZISNU
Lembaga Amil Zakat Infaq dan Shadaqah

Tandatangan

Nama Lengkap
Direktur Eksekutif

Catatan : Untuk NUCARE LAZISNU PWNU/PCNU/PCINU, Stempel; Jabatan & Penggunaan Kop Surat, dll. bisa menyesuaikan

Gedung PBNU Lt. 02
Jl. Kramat Raya No. 164, Jakarta Pusat
Ph. 021-3102913 | WA. 0813 9800 9800
email: email@nucare.id | www.nucare.id

nu care - lazisnu @nucare_lazisnu nu care

I. CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

PERJANJIAN KERJASAMA
ANTARA
....
DAN
....
TENTANG
....
Nomor : ....
Nomor : ....

Pada hari ini, ... tanggal ...., bulan ...., tahun ...., bertempat di ....
Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
   Jabatan :
   Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :
   Jabatan :
   Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA bersepakat untuk melakukan Kerjasama alam bidang .... Yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1
TUJUAN KERJASAMA

....

....

Pasal 2
RUANG LINGKUP KERJASAMA

....

....

Pasal 3
PELAKSANAAN KEGIATAN

....

....

Pasal 4

PEMBIAYAAN

....

....

Pasal 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

....

....

Pasal 6

LAIN-LAIN

(1) Apabila terjadi hal-hal yang diluar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan terkait pelaksanaan pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.

(2) Yang termasuk kategori *force majeure* adalah :

   a. Bencana alam
   b. Tindakan pemerintah di bidang fiscal dan moneter
   c. Keadaan huru-hara dan kondisi keamanan yang tidak mengizinkan

(3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap perjanjian Kerjasama ini akan diatur kemudian secara Bersama oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

Pasal 7

PENUTUP

....

....

PIHAK PERTAMA, LEMBAGA AMIL ZAKAT INFAQ DAN SHADAQAH NU PENGURUS BESAR NAHDLATUL ULAMA	**PIHAK KEDUA,** Nama Lembaga
Tanda Tangan	Tanda Tangan + Stempel
Nama Lengkap	Nama Lengkap
Ketua	Jabatan

J. CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KUASA (DARI PENGURUS LAZISNU)

PENGURUS BESAR NAHDLATUL ULAMA
Lembaga Amil Zakat Infaq dan Shadaqah Nahdlatul Ulama
Gedung PBNU Lt. 2
Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat
021-3102913
0813 9800 9800
email@nucare.id
nucare.id

SURAT KUASA
Nomor : ....

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama : ....
NIK : ....
Jabatan : ....

dengan ini memberi kuasa kepada :

Nama : ....
NIK : ....
Jabatan : ....

khusus untuk keperluan :
1. ....
2. ....
3. ....

Demikian surat kuasa ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, ...2022 M
.... 1444 H

Penerima Kuasa,	**Pemberi Kuasa,**
TTD	**Materai + TTD**
Nama Lengkap	**Nama Lengkap**

Catatan : Untuk Pengurus LAZISNU PWNU/PCNU/PCINU, Stempel; Penggunaan Kop Surat, dll. bisa menyesuaikan

MERAWAT JAGAT MEMBANGUN PERADABAN

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KUASA (DARI MANAJEMEN EKSEKUTIF)

SURAT KUASA

Nomor : ....

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama : ....
NIK : ....
Jabatan : ....

dengan ini memberi kuasa kepada :

Nama : ....
NIK : ....
Jabatan : ....

Khusus untuk keperluan :

1. ....
2. ....
3. ....

Demikian surat kuasa ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, ...2022 M
.... 1444 H

Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,
TTD	Materai + TTD
Nama Lengkap	Nama Lengkap

Catatan : Untuk NUCARE LAZISNU PWNU/PCNU/PCINU, Stempel; Penggunaan Kop Surat, dll. bisa menyesuaikan

Gedung PBNU Lt. 02
Jl. Kramat Raya No. 164, Jakarta Pusat
Ph. 021-3102913 | WA. 0813 9800 9800
email: email@nucare.id | www.nucare.id

K. CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)

Gedung PBNU Lt.02
Jl. Kramat Raya No.164, Jakarta Pusat
Ph. 021-3102913, WA. 0813 9800 9800
email : email@nucare.id – www.nucare.id

BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)

Nomor : ....

Pada hari ini ...., tanggal ...., Bulan .... tahun ...., kami:
Bertindak sebagai **PIHAK PERTAMA,** atas nama NU CARE LAZISNU yang dibentuk atas dasar AKTA NOTARIS Nomor 08 - tanggal 25 Mei 2022 dan izin KEMENAG RI Nomor 89 Tahun 2022 yang berkedudukan di Jakarta

Nama	:	
NIK	:	
Jabatan	:	

Bersama ini menyerahkan kepada :

Nama	:	
NIK	:	
Jabatan	:	
Nama Lembaga	:	
Kontak Person	:	

Sebagai **PIHAK KEDUA,** berupa ....
....

NO	Qty	URAIAN/JENIS BARANG

PIHAK KEDUA,

TTD + Stempel

....

PIHAK PERTAMA,

TTD + Stempel

....

- 3 Lembar (**Putih** : Pihak Pertama /**Kuning** : Pihak Kedua/**Hijau** : Gudang)

L. CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KETERANGAN

SURAT KETERANGAN

Nomor : ....

Bismillahirrahmanirrahim,

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ....
NIK : ....
Jabatan : **Direktur Eksekutif**

menerangkan dengan sesungguhnya bahwa yang bersangkutan di bawah ini:

Nama : ....
NIK : ....
Alamat : ....

benar bekerja di NU CARE-LAZISNU terhitung sejak .... sampai dengan .... dengan jabatan **...**

Selama bekerja di NU CARE-LAZISNU, yang bersangkutan menunjukkan kinerja dan dedikasi yang baik, bertanggungjawab dan selalu menjaga nama baik NUCARE LAZISNU.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, ...2022 M
.... 1444 H

NUCARE LAZISNU PBNU,

NUCARE - LAZISNU
Lembaga Amil Zakat Infaq dan Shodaqoh

TTD

Nama Lengkap
Direktur Eksekutif

Catatan : Untuk NUCARE LAZISNU PWNU/PCNU/PCINU, Stempel; Penggunaan Kop Surat, dll. bisa menyesuaikan

Gedung PBNU Lt. 02
Jl. Kramat Raya No. 164, Jakarta Pusat
Ph. 021-3102913 | WA. 0813 9800 9800
email: email@nucare.id | www.nucare.id

M. CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK SURAT PENGANTAR

PENGURUS BESAR NAHDLATUL ULAMA
Lembaga Amil Zakat Infaq dan Shadaqah Nahdlatul Ulama

Gedung PBNU Lt. 2
Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat
021-3102913
0813 9800 9800
email@nucare.id
nucare.id

.........., ... 2022 M
.... 1444 H

Nomor : ..../....../LAZISNU-PBNU/..../......
Lampiran : 1 (satu) Bendel
Perihal : **Penyampaian Laporan Tahunan**

Kepada Yang Terhormat;
Ketua BAZNAS RI
Di-
Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Salam silaturahim kami sampaikan, semoga Allah SWT senantiasa memberikan perlindungan dan petunjuk-Nya kepada kita dalam melaksanakan tugas sehar-hari. Amin.

Selanjutnya, sehubungan dengan berakhirnya implementasi seluruh Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan di Tahun 2022 dan sesuai amanat peraturan perundang-undangan, maka bersama ini kami kirimkan Laporan Tahunan Tahun 2022 LAZISNU PBNU. Terima kasih atas kerjasama dan dukungannya selama ini dalam mengembangkan tata kelola zakat yang baik, yang aman syar'i, aman regulasi dan aman NKRI.
Demikian surat ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

Wallahul muwaffiq ila aqwamith tharieq
Wassalamualaikum Warahmatullah Wabarakatuh

LEMBAGA AMIL ZAKAT INFAQ DAN SHADAQAH NAHDLATUL ULAMA
PENGURUS BESAR NAHDLATUL ULAMA

TTD	**TTD**
Nama Penandatangan	**Nama Penandatangan**
Ketua	*Sekretaris*

Catatan : Untuk LAZISNU PWNU/PCNU/PCINU, Penggunaan Kop dan No.Surat dll. bisa menyesuaikan

MERAWAT JAGAT MEMBANGUN PERADABAN

NU CARE-LAZISNU

N. CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK PENGUMUMAN

PENGUMUMAN

Nomor : ....

TENTANG :

REKRUTMEN STAF FUND RISING

A. PENGANTAR

....

....

B. PERSYARATAN / KUALIFIKASI

....

....

....

C. TANGGUNGJAWAB

....

....

D. KONTAK PERSON

....

Demikian pengumuman ini kami sampaikan, untuk diperhatikan oleh semua pihak yang berkepentingan.

Jakarta, ...2022 M
.... 1444 H

NUCARE LAZISNU PBNU,

TTD

Nama Lengkap
Direktur Eksekutif

Gedung PBNU Lt. 02
Jl. Kramat Raya No. 164, Jakarta Pusat
Ph. 021-3102913 | WA. 0813 9800 9800
email: email@nucare.id | www.nucare.id

O. CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK LAPORAN

PENGURUS BESAR NAHDLATUL ULAMA
Lembaga Amil Zakat Infaq dan Shadaqah Nahdlatul Ulama

Gedung PBNU Lt. 2
Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat
021-3102913
0813 9800 9800
email@nucare.id
nucare.id

LAPORAN
TENTANG
PROGRAM ....

A. PENDAHULUAN
   1. Pengantar
   2. Profil Singkat Program
      a. Nama Program
      b. Tujuan dan Target
      c. Out-put & Indikator Output
      d. Mitra Program
      e. Waktu & Lokus Pelaksanaan
      f. Sasaran Penerima Manfaat

B. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN
   ....
   ....

C. HASIL YANG DICAPAI
   ....
   ....

D. KESIMPULAN DAN SARAN
   ....
   ....

E. PENUTUP
   ....
   ....

F. LAMPIRAN-LAMPIRAN (Lap. Keuangan beserta bukti belanja dan Foto-foto Kegiatan)

Jakarta , ... 2022 M
.... 1444 H

LEMBAGA AMIL ZAKAT INFAQ DAN SHADAQAH NAHDLATUL ULAMA
PENGURUS BESAR NAHDLATUL ULAMA

TTD	**TTD**
Nama Penandatangan	**Nama Penandatangan**
Ketua	*Sekretaris*

MERAWAT JAGAT MEMBANGUN PERADABAN

P. CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK BUKTI SETOR ZAKAT

Gedung PBNU Lt.2
Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat
10430 Call Center 0813-9800-9800
email: email@nucare.id, www.nucare.id

Lembar 1
Untuk Arsip Penyetor ZIS/
Wajib Zakat

BUKTI SETOR ZAKAT INFAQ & SHADAQAH

Nomor :
Tanggal :

Telah terima dari :
Nama :
NPWZ :
NPWP :
Alamat :

HP/WA/email :

Ringkasan Transaksi

Nama Program ZIS	Nominal	Qty	Keterangan	Jumlah
		Total		

Terbilang :

1. Terima kasih atas kepercayaanya kepada NUCARE LAZISNU untuk mengelola ZIS Bapak/Ibu. Semoga Allah SWT memberikan pahala atas harta yang telah dikeluarkan dan menjadi pembersih harta dan jiwa serta menjadi sumber keberkahan Bapak/Ibu sekeluarga
2. Bukti setor zakat ini diberikan kepada Muzakki (pasal 23 ayat 1 UU. No.23 tahun 2011).
3. Bukti setor zakat ini dapat dipakai sebagai pengurang penghasilan kena pajak (Pasal 23 ayat 2 UU No.23 tahun 2011).
4. Dengan ini menyatakan bahwa dana ZIS yang ditunaikan melalui NUCARE LAZISNU adalah dana yang halal, dalam kepemilikan penuh, bukan bertujuan untuk pencucian uang dan bukan bersumber dari tindak kejahatan lainnya.

Pengesahan Petugas Amil

Petugas Amil	Penyetor/Wajib Zakat
Tanggal	Tanggal : ....
Nama	Nama ....

SK Kemenag RI No.89 Tahun 2022

Q. CONTOH SUSUNAN & BENTUK TANDA TERIMA MUSTAHIK

NU CARE-LAZISNU
KEP-MENAG RI NO. 89/2022

Gedung PBNU Lt. 02
Jl. Kramat Raya No. 164, Jakarta Pusat
Ph. 021-3102913 | WA. 0813 9800 9800
email: email@nucare.id | www.nucare.id

TANDA TERIMA PENGAJUAN MUSTAHIK

NO:

Tanggal : ____________

Nama/Lembaga : ____________

Alamat : ____________

____

HP : ____________

Dokumen Pengajuan

- ☐ Fotocopy KTP/SIM/Paspor/KITAS/KK
- ☐ Surat Keterangan Tidak Mampu
- ☐ Surat Keterangan Dokter
- ☐ Surat Keterangan dari Pimpinan Lembaga Pendidikan
- ☐ Surat Keterangan Muallaf
- ☐ Rekomendasi pengurus NU/Lembaga/Banom NU
- ☐ NPWP Lembaga
- ☐ Akta Notaris Lembaga
- ☐ Proposal Kegiatan
- ☐ No. Rekening
- ☐ Lainnya : ____________

Kategori Mustahik ☐ Fakir ☐ Miskin ☐ Amil ☐ Mu'allaf ☐ Gharimin ☐ Fisabilillah ☐ Ibnu Sabil

Kategori Program

- ☐ Pendidikan
- ☐ Ekonomi
- ☐ Kesehatan
- ☐ Dakwah & Kemanusiaan
- ☐ Lingkungan Hidup & Energi

PENERIMA (____________) **PENGIRIM** (____________)

Lembar 1: LAZISNU | Lembar 2: Mustahik

R. CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK SERTIFIKAT

Rakernas Lazisnu
MENJADI LEMBAGA FILANTROPI ISLAM TERKEMUKA

NU CARE-LAZISNU

SERTIFIKAT

DIBERIKAN KEPADA:

SEBAGAI **PESERTA**

pada acara **RAKERNAS LAZISNU PBNU** tanggal 16-17 Desember 2022 di Hotel Golden Boutique Kemayoran, Jakarta Pusat dengan tema: "***Menjadi Lembaga Filantropi Islam Terkemuka***"

LAZISNU PBNU
Jakarta, 17 Desember 2022

Nama
Ketua LAZISNU

Nama
Sekretaris LAZISNU

S. CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK PIAGAM PENGHARGAAN

Catatan :

1. Sebelah kiri tulis nama program/acara/kegiatan dan Tema
2. Sebelah Kanan. Dari Atas ke Bawah Secara Berurutan :

a. Bagian Kepala :
- Sertakan Logo NU, Logo NUCARE & Logo Program/Kegiatan.
- Jika 2 Logo, Maka Logo NU sebelah kiri dan logo NUCARE sebelah kanan
- Jika 3 Logo, maka Logo NU ditengah, logo NUCARE di kiri dan Logo Acara di kanan

b. Bagian Tengah :
- Tulisan PIAGAM PENGHARGAAN/SERTIFIKAT dengan font lebih besar, lalu dibawahnya ditulis DIBERIKAN KEPADA: Nama Lengkap Penerima dan Perannya sebagai apa.
- Tulis lengkap Nama Program/Acara, waktu dan tempat serta Tema Acara

c.Bagian Bawah :
- Tulis Tempat dan Tanggal, bulan, tahun dikeluarkannya Piagam
- Penandatangan Ketua dan Sekretaris LAZISNU sesuai tingkatanya
- Dan Disahkan dengan Stempel

T. CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK RILIS MEDIA

PENGURUS BESAR NAHDLATUL ULAMA
Lembaga Amil Zakat Infaq dan Shadaqah Nahdlatul Ulama

Gedung PBNU Lt. 2
Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat
021-3102913
0813 9800 9800
email@nucare.id
nucare.id

PRESS RELEASE

Assalaamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....

....
....
....
....
....
....

Wallahul muwaffiq ila aqwamith tharieq
Wassalamualaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Jakarta , ... 2022 M
.... 1444 H

LEMBAGA AMIL ZAKAT INFAQ DAN SHADAQAH NAHDLATUL ULAMA
PENGURUS BESAR NAHDLATUL ULAMA

TTD	TTD
Nama Penandatangan	**Nama Penandatangan**
Ketua	*Sekretaris*

Catatan : Untuk Pengurus LAZISNU PWNU/PCNU/PCINU, Stempel; Nama Lembaga & Penggunaan Kop Surat, dll. bisa menyesuaikan

MERAWAT JAGAT MEMBANGUN PERADABAN

PRESS RELEASE

Assalaamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....

Wallahul muwaffiq ila aqwamith tharieq
Wassalamualaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Jakarta, ...2022 M
.... 1444 H

NUCARE LAZISNU PBNU,

Tandatangan

Nama Lengkap
Direktur Eksekutif

Catatan : Untuk NUCARE LAZISNU PWNU/PCNU/PCINU, Stempel; Jabatan & Penggunaan Kop Surat, dll. bisa menyesuaikan

Gedung PBNU Lt. 02
Jl. Kramat Raya No. 164, Jakarta Pusat
Ph. 021-3102913 | WA. 0813 9800 9800
email: email@nucare.id | www.nucare.id

nu care - lazisnu @nucare_lazisnu nu care

U. CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK NOTULA

NU CARE-LAZISNU	**LEMBAGA AMIL ZAKAT, INFAQ, SHADAQAH NAHDLATUL ULAMA (LAZISNU – PBNU)**	**NOTULENSI RAPAT** ☐ Rapat Pleno Pengurus ☐ Rakor Pengurus & Manajemen ☐ Rakor Tekhnis/Manajemen

Hari, Tanggal		Jam	
Tempat		Notulis	
Agenda		Peserta	Daftar Hadir Terlampir

No.	Keputusan Rapat	Penanggungjawab	Target Waktu

Jakarta, ...

Dibuat Oleh, Diperiksa oleh, Ditetapkan oleh,

....** .... *

Notulis

Keterangan :

* = Pengurus/Manajemen Pengundang

** = Pimpinan Rapat

V. CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK SPDL (SURAT PERINTAH DINAS LUAR)

NU CARE-LAZISNU	**SURAT PERINTAH DINAS LUAR** **No.**

1. Nama Pengurus/Manajemen yang Memberi Perintah	:	
Jabatan	:	
2. Nama Yang diperintahkan	:	
Jabatan	:	
3. Maksud Perjalanan Dinas	:	
4. Alat Transportasi yang digunakan	:	
5. Tempat Berangkat	:	
Tujuan Berangkat	:	
6. Lama Perjalanan Dinas	:	
Tanggal Berangkat	:	
Tanggal kembali	:	

7. Pengikut :

Nama	Jabatan

8. Pembebanan Anggaran	:	
9. Keterangan Lain-lain	:	

Dikeluarkan di Jakarta
Pada Tanggal :
LAZISNU – PBNU / NUCARE LAZISNU PBNU

....

Tiba di : Pada Tanggal : Mengetahui : Nama : Jabatan :	Berangkat dari : Pada Tanggal : Mengetahui : Nama : Jabatan :

W. CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK SURAT IZIN

NU CARE-LAZISNU	**SURAT PERMOHONAN IZIN** **No.**

01.	Nama Yang Mengajukan Izin Jabatan	: :	
02.	Alasan Mengajukan Izin (disertai dengan bukti berupa surat keterangan dokter/ undangan dll)	:	
03.	Lama waktu izin Dari hari, tanggal Sampai hari, tanggal	: : :	

Jakarta ....

Yang Mengajukan Izin,

....

Yang Memberi Izin,	Menyetujui,
....	....

BAB II
PEMBUATAN NASKAH RESMI

A. PENOMORAN NASKAH RESMI

I. Penomoran Naskah Resmi Arahan bersifat Pengaturan

Nomor Urut Surat dan Tahun Terbit

Contoh Surat Ketentuan Lembaga: Nomor 1 Tahun 2023

II. Penomoran Naskah Resmi Arahan bersifat Penetapan dan Penugasan

a. Nomor Urut Surat
b. Kode Klasifikasi Bidang/Divisi
c. Kode Klasifikasi Jenis Dokumen/Kegiatan
d. Kode Klasifikasi Penandatangan
e. Nama Lembaga
f. Bulan Terbit
g. Tahun Terbit

Urutan Nomor Naskah sebagai berikut : a/b/c/d/e/f/g/h

Contoh Nomor Surat SK: Nomor : 023/C/SK/A.II/LAZISNU-PBNU/I/2023

III. Penomoran Naskah Resmi Korespondensi dan Khusus

1. Nomor Urut Surat
2. Kode Klasifikasi Bidang/Divisi
3. Kode Klasifikasi Penandatangan
4. Nama Lembaga
5. Bulan Terbit
6. Tahun Terbit

Urutan Nomor Naskah sebagai berikut : 1/2/3/4/5/6

Contoh Nomor Surat Pengantar : Nomor : 022/C/A.II/LAZISNU-PBNU/I/2023

B. BENTUK DAN SPESIFIKASI KOP SURAT

I. Contoh Kop Surat Pengurus LAZISNU PBNU

PENGURUS BESAR NAHDLATUL ULAMA

Lembaga Amil Zakat Infaq dan Shadaqah Nahdlatul Ulama

Gedung PBNU Lt. 2

Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat

021-3102913

0813 9800 9800

email@nucare.id

nucare.id

MERAWAT JAGAT MEMBANGUN PERADABAN

II. Contoh Kop Surat Pengurus LAZISNU PWNU

PENGURUS WILAYAH NAHDLATUL ULAMA
Lembaga Amil Zakat Infaq dan Shadaqah Nahdlatul Ulama
PWNU Jawa Tengah

Gedung PWNU Jawa Tengah Lt. 2
Jl. Dr. Cipto No. 180, Kota Semarang

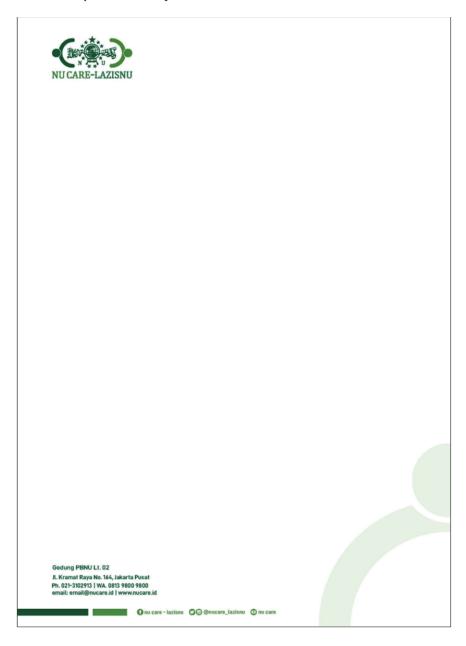
024-76443736
0810-xxxx-xxxx
jateng@nucare.id
www.nucarelazisnu.org

MERAWAT JAGAT MEMBANGUN PERADABAN

III. Contoh Kop Surat Pengurus LAZISNU PCNU

PENGURUS CABANG NAHDLATUL ULAMA
Lembaga Amil Zakat Infaq dan Shadaqah Nahdlatul Ulama
PCNU Blora Jawa Tengah

Gedung PCNU BLora Lt. 10
Jl. Dr. Cipto No. 180, Kabupaten Blora

296-xxxxxxxx
0810-xxxx-xxxx
blora@nucare.id
nucare.id

MERAWAT JAGAT MEMBANGUN PERADABAN

IV. Contoh Kop Surat Manajemen Eksekutif NU CARE-LAZISNU PBNU

NU CARE-LAZISNU

Gedung PBNU Lt. 02
Jl. Kramat Raya No. 164, Jakarta Pusat
Ph. 021-3102913 | WA. 0813 9800 9800
email: email@nucare.id | www.nucare.id

nu care - lazisnu @nucare_lazisnu nu care

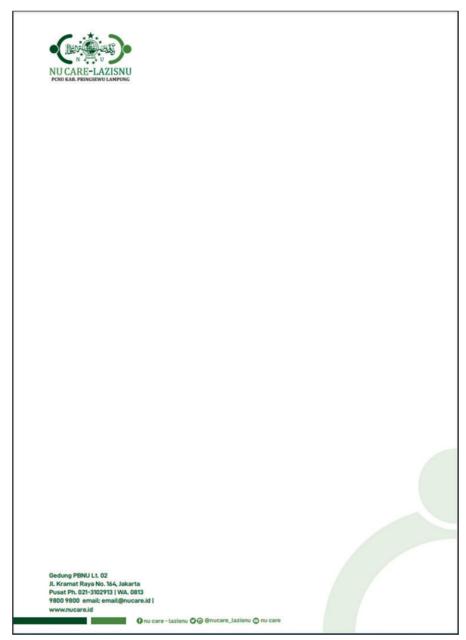
V. Contoh Kop Surat Manajemen Eksekutif NU CARE-LAZISNU PWNU

NU CARE-LAZISNU
PWNU JAWA TENGAH

Gedung PBNU Lt. 02
Jl. Kramat Raya No. 164, Jakarta
Pusat Ph. 021-3102913 | WA. 0813
9800 9800 email: email@nucare.id |
www.nucare.id

nu care - lazisnu @nucare_lazisnu nu care

Catatan: Alamat, web, email, medsos dan No. telepon/HP menyesuaikan

IV. Contoh Kop Surat Manajemen Eksekutif NU CARE-LAZISNU PCNU

Catatan: Alamat, web, email, medsos dan No. telepon/HP menyesuaikan

C. BENTUK DAN SPESIFIKASI STEMPEL LEMBAGA

I. Contoh Stempel Pengurus LAZISNU PBNU

Bentuk : Bulat
Ukuran : 4,5 cm

II. Contoh Stempel Pengurus LAZISNU PWNU

Bentuk : Bulat
Ukuran : 4,5 cm

III. Contoh Stempel Pengurus LAZISNU PCNU

Bentuk : Bulat
Ukuran : 4,5 cm

IV. Contoh Stempel Manajemen Eksekutif NUCARE-LAZISNU PBNU

Bentuk : Oval
Ukuran : 4,5 cm x 3 cm

V. Contoh Stempel Manajemen Eksekutif NU CARE-LAZISNU PWNU

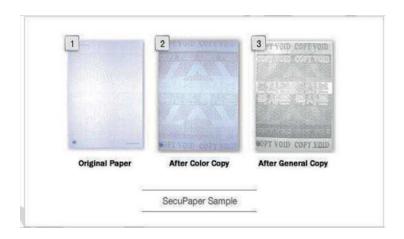
Bentuk : Oval
Ukuran : 4,5 cm x 3 cm

VI. Contoh Stempel Manajemen Eksekutif NU CARE-LAZISNU PCNU

Bentuk : Oval
Ukuran : 4,5 cm x 3 cm

BAB III
PENGAMANAN NASKAH RESMI

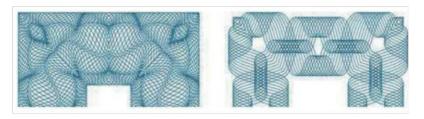
A. ANTICOPY

Adalah suatu teknik security printing dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotocopi. Contoh

B. FILTER IMAGE

Adalah suatu teknik security printing yang hanya dapat terlihat bila filter viewer ini dipasang pada permukaan cetak, dan tanpa alat pembaca ini, text tidak dapat terbaca

C. GUILLOCHE

Adalah suatu teknik security printing yang terdiri atas garis-garis melengkung tidak terputus yang menempati suatu area terbatas yang terbuat sedemikian rupa sehingga membentuk suatu ornamen border yang indah.

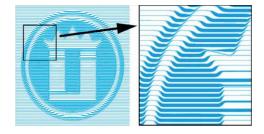
Contoh :

D. INVISIBLE INK

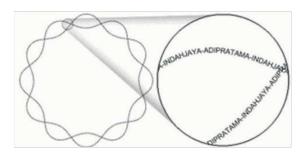
Adalah suatu teknik security printing yang berupa aplikasi teks, gambar maupun Logo yang dicetak dengan tinta sekuriti khusus untuk pengamanan. Tinta tersebut hanya akan tampak apabila diamati dibawah sinar ultra violet.

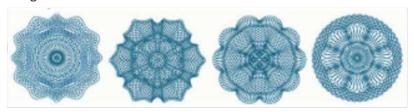
Contoh :

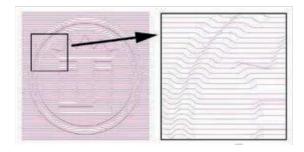
E. LINE WIDTH MODULATION

Adalah suatu teknik security printing yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu.

Contoh :

F. MICROTEXT

Adalah suatu teknik security printing yang memakai elemen pengaman yang tersembunyi terdiri atas teks dengan ukuran sangat kecil sehingga secara kasat mata akan tampak seperti suatu garis. Perlu bantuan lensa pembesar untuk melihat teks ini.

G. ROSETTES

Adalah suatu teknik security printing yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus dan menempati suatu area tertentu. Biasanya menyerupai bunga.

H. RELIEF MOTIF

Adalah suatu teknik security printing yang dibentuk dengan pembengkokan pada areal tertentu sehingga akan menimbulkan image seolah-olah desain relief (motif) terkesan timbul.
Contoh :

I. WATERMARKS

Adalah tekhnik security printing dengan cetakan gambar atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.
Contoh:

BAB IV
PENANDATANGAN NASKAH RESMI

A. KEWENANGAN PENANDATANGAN

PENANDATANGAN DOKUMEN RESMI LAZISNU PBNU

NO	JENIS NASKAH RESMI	KETUA	SEKRETARIS	DIREKTUR EKSEKUTIF	KET
1.	Peraturan Lembaga;	v	v		
2.	Standar Operasional Prosedur	v	v		
3.	Surat Edaran.	v	v		
4.	Surat Keputusan	v	v		
5.	Surat Tugas	v		v	sesuai dengan tugas dan kewenangan
6.	Nota Dinas	v	v	v	sesuai dengan tugas dan kewenangan
7.	Disposisi;		v	v	
8.	Surat Korespondensi Internal.	v	v	v	sesuai dengan tugas dan kewenangan
9.	Surat Korespondensi Eksternal	v	v	v	sesuai dengan tugas dan kewenangan
10.	Perjanjian Kerjasama	v			
11.	Surat Kuasa;	v		v	sesuai dengan tugas dan kewenangan
12.	Berita Acara;	v		v	sesuai dengan tugas dan kewenangan
13.	Surat Keterangan;			v	

14.	Surat Pengantar;	v	v	v	sesuai dengan tugas dan kewenangan
15.	Surat Pernyataan;	v	v	v	sesuai dengan tugas dan kewenangan
16.	Pengumuman;	v	v		
17.	Laporan;	v	v		
18.	Bukti Setoran Zakat, Infaq, Shadaqoh dan DSKL.			v	ini bisa ditugaskan kepada bidang fundrising
19.	Tanda Terima Pengajuan Mustahik			v	ini bisa ditugaskan kepada bidang Distribusi
20.	Sertifikat;	v	v		
21.	Piagam Penghargaan;	v	v		
22.	Rilis Media;	v	v	v	sesuai dengan tugas dan kewenangan
23.	Notula;	v		v	sesuai dengan tugas dan kewenangan
24.	Surat Perintah Dinas Luar (SPDL);	v		v	sesuai dengan tugas dan kewenangan
25.	Surat Izin			v	

PENANDATANGAN DOKUMEN RESMI LAZISNU PWNU

NO	JENIS NASKAH RESMI	KETUA	SEKRETARIS	DIREKTUR WILAYAH	KET
1.	Peraturan Lembaga;				
2.	Standar Operasional Prosedur				
3.	Surat Edaran.	v	v		
4.	Surat Keputusan	v	v		

5.	Surat Tugas	v		v	sesuai dengan tugas dan kewenangan
6.	Nota Dinas	v	v	v	sesuai dengan tugas dan kewenangan
7.	Disposisi;	v	v	v	
8.	Surat Korespondensi Internal.	v	v	v	sesuai dengan tugas dan kewenangan
9.	Surat Korespondensi Eksternal	v	v	v	sesuai dengan tugas dan kewenangan
10.	Perjanjian Kerjasama	v			
11.	Surat Kuasa;	v		v	sesuai dengan tugas dan kewenangan
12.	Berita Acara;	v		v	sesuai dengan tugas dan kewenangan
13.	Surat Keterangan;			v	
14.	Surat Pengantar;	v	v	v	sesuai dengan tugas dan kewenangan
15.	Surat Pernyataan;	v	v	v	sesuai dengan tugas dan kewenangan
16.	Pengumuman;	v	v		
17.	Laporan;	v	v		
18.	Bukti Setoran Zakat, Infaq, Shadaqoh dan DSKL.			v	ini bisa ditugaskan kepada bidang fundrising
19.	Tanda Terima Pengajuan Mustahik			v	ini bisa ditugaskan kepada bidang Distribusi
20.	Sertifikat;	v	v		
21.	Piagam Penghargaan;	v	v		

22.	Rilis Media;	v	v		sesuai dengan tugas dan kewenangan
23.	Surat Perintah Dinas Luar (SPDL);	v		v	sesuai dengan tugas dan kewenangan
24.	Notula;			v	sesuai dengan tugas dan kewenangan
25.	Surat Izin			v	

PENANDATANGAN DOKUMEN RESMI LAZISNU PCNU

NO	JENIS NASKAH RESMI	KETUA	SEKRETARIS	KEPALA CABANG	KET
1.	Peraturan Lembaga;				
2.	Standar Operasional Prosedur				
3.	Surat Edaran.	v	v		
4.	Surat Keputusan	v	v		
5.	Surat Tugas	v		v	sesuai dengan tugas dan kewenangan
6.	Nota Dinas	v	v	v	sesuai dengan tugas dan kewenangan
7.	Disposisi;	v	v	v	
8.	Surat Korespondensi Internal.	v	v	v	sesuai dengan tugas dan kewenangan
9.	Surat Korespondensi Eksternal	v	v	v	sesuai dengan tugas dan kewenangan
10.	Perjanjian Kerjasama	v			
11.	Surat Kuasa;	v		v	sesuai dengan tugas dan kewenangan

12.	Berita Acara;	v		v	sesuai dengan tugas dan kewenangan
13.	Surat Keterangan;			v	
14.	Surat Pengantar;	v	v	v	sesuai dengan tugas dan kewenangan
15.	Surat Pernyataan;	v	v	v	sesuai dengan tugas dan kewenangan
16.	Pengumuman;	v	v		
17.	Laporan;	v	v		
18.	Bukti Setoran Zakat, Infaq, Shadaqoh dan DSKL.			v	ini bisa ditugaskan kepada bidang fundrising
19.	Tanda Terima Pengajuan Mustahik			v	ini bisa ditugaskan kepada bidang Distribusi
20.	Sertifikat;	v	v		
21.	Piagam Penghargaan;	v	v		
22.	Rilis Media;	v	v		sesuai dengan tugas dan kewenangan
23.	Surat Perintah Dinas Luar (SPDL);	v		v	sesuai dengan tugas dan kewenangan
24.	Notula;	v		v	sesuai dengan tugas dan kewenangan
25.	Surat Izin			v	

B. PENGGUNAAN ATAS NAMA, a.n

Contoh Format Penulisan Penandatangan a.n.

a.n. KETUA LAZISNU PBNU Wakil Ketua, Tanda tangan Nama Lengkap Wakil Ketua/Penandatangan

C. PENGGUNAAN PELAKSANA TUGAS, Plt.

Contoh Format Penulisan Penandatangan Plt.

Plt. Direktur Eksekutif Tanda tangan Nama Lengkap Penandatangan

D. PENGGUNAAN PELAKSANA HARIAN, Plh.

Contoh Format Penulisan Penandatangan Plh.

Plh. Direktur Eksekutif Tanda tangan Nama Lengkap Penandatangan